



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional

Dirección de Formación Inicial Docente



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°034- MINEDU/DREA/IESPP-"P"-DG-2026**

Pomabamba, 13 de enero del 2026

Visto, el Instrumento de Gestión Institucional denominado: "Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba 2025 - 2030, presentado por la Dirección General del IESPP- Pomabamba y el consejo educativo.

**CONSIDERANDO:**

Que, es responsabilidad del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba", garantizar la adecuada planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades educativas con fines de lograr el desarrollo institucional, acorde a los avances, administrativos, pedagógicos y de gestión, actuales, elementos que coadyuvan al logro de una educación de calidad.

Que, el Consejo Educativo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba", ha evaluado y reformulado los documentos de gestión existentes, teniendo en consideración las nuevas orientaciones para la reformulación de los documentos importantes; para cuyo efecto aprobó las diversas comisiones de trabajo con la participación interestamental, como en el presente caso, la comisión de reformulación del Reglamento General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba";

Que, a iniciativa y participación efectiva del personal de la Institución la comisión conformada, y la participación activa de los diferentes estamentos, se ha modificado el Reglamento General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba", teniendo en consideración las normas específicas vigentes y los nuevos lineamientos establecidos.

Que, es responsabilidad de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba", aprobar mediante resolución el presente documento para garantizar el cumplimiento efectivo por los miembros de la Institución por cuanto el presente es un documento rector para la Institución.

De conformidad a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D. S. N° 010-2017-MINEDU Ley N°31366, Ley de Equilibrio Financiera del presupuesto del Sector Público, Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público, Ley N° 32513 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026, Ley N°28411, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento, D.S. N°006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificaciones, R.D. N° 272-MINEDU/GORE-A/DREA/IESPP-"P"-DG-2024, aprueba el Reglamento Institucional del IESPP- Pomabamba.

Y, a lo dispuesto por el Despacho de la Dirección General;

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO:** APROBAR, el Reglamento General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba", que consta de IX títulos, de XXXIII capítulos.

**SEGUNDO:** DISPONER, a los órganos de línea, de apoyo, áreas y los diferentes estamentos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba", su cumplimiento estricto del presente Reglamento General.

**TERCERO:** DEJAR SIN EFECTO, a partir de la publicación de la presente resolución todas las normas que se opongán al presente Reglamento General.

**CUARTO:** ELEVAR, a la superioridad para su conocimiento y demás fines.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO - POMABAMBA

M. Sc. Alcibades Víctor Cueva Villanueva  
DIRECTOR GENERAL  
DNI: 32600780

AVCV/DG  
lmvch/Sec.II  
Archivo.



# **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO POMABAMBA**

## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO POMABAMBA**

**PERÍODO 2025 - 2030**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	5
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....	6
TÍTULO I.....	6
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....	6
CAPÍTULO I.....	6
DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN .....	6
DE LA VISIÓN Y MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	7
DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES .....	7
VALORES INSTITUCIONALES .....	8
CAPÍTULO II.....	10
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL .....	10
ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EDUCACIÓN BÁSICA, TÉCNICO-PRODUCTIVA Y COMUNITARIA.....	10
CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL E INTERNACIONAL.....	10
TITULO II .....	11
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PUBLICO POMABAMBA .....	11
CAPÍTULO III .....	11
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN.....	11
RÉGIMEN DE GOBERNANZA.....	11
CAPÍTULO IV.....	12
ORGANOS DE LA ALTA DIRRECCIÓN DE IESPP-POMABAMBA.....	13
CAPÍTULO V .....	17
DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	17
CAPÍTULO VI.....	23
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA .....	23
CAPÍTULO VII.....	33
INTERRELACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	33
TITULO III .....	38
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL .....	38
CAPITULO VIII.....	38
NATURALEZA DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.....	38
CAPITULO IX.....	38
ORGANIZACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.....	38
TITULO IV.....	40

PERFILES DE PUESTOS .....	40
NATURALEZA Y PERFIL GENERAL DE LOS PUESTOS.....	40
CAPÍTULO X.....	41
PERFIL DE LOS PUESTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA .....	41
TÍTULO V.....	43
GESTIÓN ACADÉMICA DE LA EESP POMABAMBA .....	43
CAPÍTULO XI.....	43
SERVICIOS DE OFICIO.....	43
CAPÍTULO XII.....	49
SERVICIOS DE OFICIO.....	49
CAPÍTULO XIII.....	53
SERVICIOS INTERNOS .....	53
TITULO VI.....	56
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	56
CAPITULO XIV .....	56
LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA .....	56
CAPITULO XV .....	58
LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA .....	58
CAPITULO XVI .....	60
LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.....	60
TITULO VII.....	66
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	66
CAPÍTULO XVII.....	66
DEL PERSONAL DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PUBLICO-POMABAMBA.....	66
CAPÍTULO XVIII .....	67
DEL FORMADOR DEL IESPP-POMABAMBA.....	67
CAPÍTULO XIX.....	68
DE LOS ESTUDIANTES DEL IESPP-POMABAMBA.....	68
CAPÍTULO XX .....	69
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IESPP-POMABAMBA .....	69
TITULO VIII .....	70
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	70
CAPÍTULO XXI .....	70
DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LA EESP POMABAMBA .....	70
CAPÍTULO XXII.....	I
DEL FORMADOR DE LA EESP POMABAMBA.....	71
CAPÍTULO XXIII.....	72
DE LOS ESTUDIANTES IESPP POMABAMBA .....	72

CAPITULO XXIV .....	73
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EESP POMABAMBA.....	73
TITULO IX.....	74
CAPITULO XXV .....	74
INFRACCIONES Y SANCIONES PERSONAL DOCENTE DE LA EESP POMABAMBA.....	74
CAPITULO XXVI .....	77
INFRACCIONES Y SANCIONES .....	77
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EESP POMABAMBA .....	77
CAPITULO XXVII.....	78
PROHIBICIONES Y SANCIONES .....	78
ESTUDIANTES DE LA EESP POMABAMBA.....	78
TITULO X.....	79
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS .....	79
CAPITULO XXVIII.....	79
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO DE LA EESP POMABAMBA.....	79
CAPÍTULO XXIX .....	80
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PERSONAL DOCENTE DEL IESPP POMABAMBA .....	80
CAPITULO XXX .....	80
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IESPP POMABAMBA.....	80
CAPITULO XXXI .....	81
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS ESTUDIANTES DE LA EESP POMABAMBA .....	81
ANEXOS .....	82
ORGANIGRAMA NOMINAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PUBLICO POMABAMBA.....	83

## PRESENTACIÓN

En el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, D.S. N° 010-2017-MINEDU y demás normas complementarias y como parte de los instrumentos de gestión institucional se pone a disposición el Reglamento Institucional del IESPP- Pomabamba, elaborado con la participación de los diversos estamentos de la Institución documento y alineado a los demás instrumentos de gestión institucional, académica y administrativa.

En dicho instrumento se establece la estructura organizacional de la Institución, las funciones de cada uno de los componentes tanto el estratégico, misional y de soporte, así sus responsabilidades, al tiempo de que se establece las obligaciones, las faltas y sanciones

El presente reglamento constituye un documento normativo que establece el conjunto de normas sustantivas y procedimentales alineadas a la visión y misión institucional que tiene por finalidad:

- a)** Dirigir, articular y orientar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la IESPP- Pomabamba, en coherencia con la Ley de Educación Superior N°30512 y su reglamento D.S N° 010-2017/MINEDU; así como la R.M N° 570-2018-MINEDU que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- b)** Formar profesionales de la Educación de la más alta calidad humana y académica, en los niveles y modalidades educativos que el País requiere, considerando los valores éticos y cívicos, el crecimiento espiritual, la formación sociopolítica, el conocimiento y el desarrollo de la cultura, los avances científicos y tecnológicos y la afirmación de la identidad nacional.
- c)** Desarrollar programas, planes y acciones de perfeccionamiento, especialización y capacitación que contribuyan a la formación integral de los docentes.
- d)** Realizar labores de investigación en el campo de la educación para su mejoramiento, así como para la presentación de alternativas que contribuyan al desarrollo nacional.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO –  
POMABAMBA 2026-2030**

**TÍTULO I**

**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

**CAPÍTULO I**

**DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

**1. DE LOS DATOS INFORMATIVOS**

**1.1. DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN:** Ancash

**1.2. DENOMINACIÓN:** Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba"

**1.3. DOCUMENTO LEGAL DE AUTORIZACIÓN:** D.S. 05-85-ED / Reincorporación: D.S. 008-2003-ED

**1.4. TIPO DE GESTIÓN:** Pública de Gestión Directa

**1.5. CÓDIGO MODULAR:** 0598367

**1.6. TURNO:** Mañana y Tarde

**1.7. RUC:** 20287072580

**1.8. PROGRAMA DE ESTUDIOS AUTORIZADO:**

- Educación Inicial
- Educación Física
- Computación e Informática
- Educación Secundaria: especialidad Comunicación

**1.9. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:**

- |              |  |
|--------------|--|
| - LUGAR      | : Paraje Comumpampa S/N  |
| - DISTRITO   | : Pomabamba  |
| - PROVINCIA  | : Pomabamba  |
| - REGIÓN     | : Ancash   |
| - TELÉFONO   | : 043-451172   |
| - E-MAIL     | : <a href="mailto:ispp_pomabamba@hotmail.com">ispp_pomabamba@hotmail.com</a> |
| - PÁGINA WEB | : <a href="http://iespppomabamba.edu.pe/">http://iespppomabamba.edu.pe/</a>  |

➤ **ALCANCE TEMPORAL DEL PEI:**

- |                    |       |
|--------------------|-------|
| - Fecha de inicio  | :2026 |
| - Fecha de Término | :2030 |

**Antecedentes históricos.**

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba", fue creado en el año 1964, con la denominación de Escuela Normal Mixta de Pomabamba, luego de un receso fue reaperturado mediante la R.M. N° 032-82-ED. con la misma denominación, posteriormente elevado a categoría del ISPP mediante D.S. N° 05-85-ED, del 30-01-1985, renovado la autorización de funcionamiento por D.S. N° 08-2003-ED. del 0203-2003; en cumplimiento al D.S. N° 023.2001-ED, en la actualidad en mérito a la Resolución Ministerial N° 023-2010, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo dispuesto en la Ley 29394 y la R.D. N° 057-ME/RA/DREA/ISPP"P"-DG se aprueba la nueva denominación como INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "POMABAMBA" En mérito a la Resolución Ministerial N° 023-2010, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo dispuesto en la Ley 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la R.D. N° 057-ME/RA/DREA/ISPP"P"-DG del 8 de marzo de 2010 se aprueba la nueva denominación del Instituto Superior

Pedagógico Público "Pomabamba" como INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "POMABAMBA", se identifica para todos los efectos del presente reglamento, actos de gestión, trámite administrativo, técnico pedagógico, actos jurídicos como Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba".

Actualmente el instituto tiene 4 carreras profesionales revalidadas con [RD 311-2016-MINEDU-VMGPDIGEDD-DIFOID](#): Educación Inicial, Educación Física, Computación e Informática y educación secundaria especialidad Comunicación

## **2. DE LA VISIÓN Y MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN:**

### 2.1. VISIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de "Pomabamba en el año 2024 es una institución que forma docentes críticos reflexivos, solidarios, con espíritu emprendedor y actitud investigadora, formados bajo un enfoque científico humanista, por docentes calificados e idóneos.

"Al 2030, ser una Escuela de Educación Superior Pedagógica líder en la formación docente, reconocida por formar profesionales competentes y exitosos que ejercen la docencia con idoneidad, fortalecen permanentemente su desarrollo profesional y contribuyen a la transformación de la realidad educativa de la región."

### 2.2. MISIÓN

Somos una institución que brinda formación inicial docente, que promueve en sus estudiantes el pensamiento crítico reflexivo, la identificación con su medio sociocultural y la práctica de valores, contando con docentes que emplean la tecnología, estrategias para la investigación e innovación y la evaluación formativa, en los diferentes escenarios.

"Somos una institución de educación superior pedagógica dedicada a brindar formación inicial docente de calidad, basada en principios axiológicos. Contamos con docentes formadores sólidamente preparados que garantizan procesos de aprendizaje mediante la práctica pedagógica, la investigación y la innovación, formando profesionales comprometidos con la transformación y mejora de la realidad educativa de la región."

## **3. DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES:**

### 3.1. PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

- ❖ **CALIDAD EDUCATIVA.** capacidad de la educación superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social,

cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural. **TOLERANCIA.**

- ❖ **PERTINENCIA.** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local, regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional. **DEMOCRACIA.**
- ❖ **FLEXIBILIDAD.** Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social. **RESPECTO Y TOLERANCIA**

- ❖ **INCLUSIÓN SOCIAL.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventajas de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la Educación Superior.
  - ❖ **TRANSPARENCIA.** La educación superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de oferta.
- JUSTICIA, DEMOCRACIA, RESPETO.**
- ❖ **EQUIDAD.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, por ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad. **DEMOCRACIA, RESPETO, SOLIDARIDAD,**
- JUSTICIA
- ❖ **MÉRITO.** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional. **RESPETO, JUSTICIA, RESPONSABILIDAD.**
  - ❖ **INTERCULTURALIDAD.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo. **DEMOCRACIA, SOLIDARIDAD, TOLERANCIA.**

### 3.2. VALORES INSTITUCIONALES

VALORES	DEFINICIÓN	COMO SE EVIDENCIA
➤ SOLIDARIDAD.	✓ Adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.	- A través del apoyo solidario e incondicional que nos brindamos entre docentes y estudiantes de la institución, en situaciones diversas.
➤ DEMOCRACIA	✓ La democracia como tal es inacabada, como proceso dinámico en continua evolución y como forma de relacionarse y comunicarse con los demás caracterizadas por su transparencia, apertura con la honestidad, posibilidad de opinar y criticar, la libre circulación de la información, la justicia social, la implicación personal.	- Brindando la participación a los alumnos para su organización, eligiendo libre y voluntariamente a sus representantes. (consejo de estudiantes). Así mismo la constitución para elegir las diferentes comisiones tales como: comisión para la selección del personal contratado, personal jerárquico, fiscalización, tutoría, entre otros.
➤ TOLERANCIA	✓ Actitud de la persona que respeta las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las propias.	- Se enseña a tener un sano espíritu de tolerancia que les haga apreciar y respetar las opiniones divergentes, expresiones culturales y religiosas diversas practicando el respeto mutuo.
➤ JUSTICIA	✓ Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.	- Trato igualitario y oportunidades de apreciación en el proceso de evaluación tanto para docentes y alumnos

➤ DIGNIDAD	✓ Cualidad del que se hace valer como persona, se comporta con responsabilidad, seriedad y con respeto hacia sí mismo y hacia los demás y no deja que lo humillen ni degraden.	- Trato igualitario y oportunidades Apreciación en el proceso de evaluación tanto para docentes y alumnos. - Docentes y alumnos ser considerados como personas con todas sus potencialidades y limitaciones.
➤ RESPONSABILIDAD	✓ Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar, cumplir un compromiso u obligación y valorar las consecuencias de sus actos	- Se evidencia a través del respeto a la autoridad teniendo en cuenta las jerarquías, también se demuestra respeto entre condiscípulos.
➤ RESPETO	✓ El respeto es un valor que permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.	Se le evidencia a través del respeto a la autoridad teniendo en cuenta las jerarquías, también se demuestra respeto entre condiscípulos. El respeto en base a la horizontalidad y está ligado al cumplimiento de las funciones
➤ SINCERIDAD	La sinceridad es un valor muy importante en las personas, ya que es la capacidad de no faltar a la verdad. Ser una persona sincera significa no mentir en ningún ámbito de la vida. Enfrentar la vida con este valor nos ayudará a ser personas dignas de confianza y a que los demás nos vean como personas nobles.	Se evidencia cuando: Aceptamos que cometemos un error o equivocación y no culpamos a alguien más por ello. Reconocemos los méritos ajenos y aún más si parecen propios. Se dice de frente a una persona lo que se piensa de ella y no hablar a su ausencia.

## **CAPÍTULO II**

### **2. AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

**2.1.** El IESPP - POMABAMBA es una institución pública de gestión pública, tiene autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a Ley y cumple con las normas de la supervisión del MINEDU y otras entidades competentes.

#### **2.2. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EDUCACIÓN BÁSICA, TÉCNICO-PRODUCTIVA Y COMUNITARIA**

El IESPP - POMABAMBA, se articula entre sí con otros institutos, con Escuelas de Educación Superior, con Universidades, con instituciones de Educación Básica, Técnico productiva, Comunitaria y con diferentes actores de la sociedad civil de su propio entorno social.

#### **2.3. CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL E INTERNACIONAL**

El IESPP - POMABAMBA, se articula con organizaciones educativas Nacionales e Internacionales y establece convenios de cooperación, alianzas que buscan la mejora educativa y beneficios para su personal y los estudiantes.

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO POMABAMBA

#### CAPÍTULO III

#### GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

**3.1.** El IESPP-Pomabamba es una institución de nivel superior con autonomía académica y administrativa, dependiente del MINEDU y de la DREA. Es la segunda etapa del sistema educativo que, forma profesionales en la educación en las carreras de educación inicial, educación secundaria en la especialidad de Comunicación y educación física.

El IESPP-Pomabamba brinda formación de carácter académico profesional, debidamente fundamentada en la naturaleza de un saber que garantiza la integración del conocimiento teórico e instrumental a fin de lograr las competencias requeridas, para la inserción laboral; otorgando al final de los estudios profesionales el título a nombre de la nación.

#### **3.2. RÉGIMEN DE GOBERNANZA**

El IESPP-Pomabamba tiene el siguiente régimen de gobierno y de organización:

- a) Dirección General. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESPP-P.
- b) Consejo educativo. Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- c) Unidad académica. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios. En el caso de las EESP, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.
- d) Unidad de investigación. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. El IESPP-P conforma la unidad de investigación en caso lo requiera sus necesidades institucionales.
- e) Unidad de formación continua. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
- f) Unidad de bienestar y empleabilidad. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- g) Área de administración. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- h) Área de calidad. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

- i) Secretaría académica. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Asimismo, El IESPP-P se organiza internamente para responder a las necesidades institucionales conformando las unidades, áreas o coordinaciones necesarias, previa autorización de la entidad competente.
- 3.3. El régimen de gobierno y las unidades de organización en la IESPP "POMABAMBA, se establecen conforme a lo prescribe la Ley N° 30512, su modificatoria 31653, además régimen administrativo comprendido en el D.L. N°276,1057 y sus reglamentos.

**a) ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN**

- Dirección General
- Consejo Educativo
- Consejo Directivo

**b) ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

- Órganos de apoyo
  - Unidad Administrativa
  - Personal administrativo

**c) ÓRGANOS DE LÍNEA**

- Unidad Académica
  - Coordinador del Área Académica de Educación Inicial
  - Coordinador del Área Académica de Comunicación
  - Coordinador del Área Académica de Educación Física
  - Coordinador del Área de Práctica Pre Profesional
- Área de Calidad
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Investigación
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
  - Comité de Defensa al Estudiante
  - Comité de aulas.
  - Comité de tutores.
- Secretaría Académica

**d) ÓRGANO RESOLUTIVOS Y CONSULTIVO**

- Serán conformados según las necesidades institucionales, reconocidos con Resolución Directoral.

## CAPITULO IV

### 4. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN DE IESPP-POMABAMBA

**4.1. DIRECCIÓN GENERAL.** La Dirección General es el órgano de gobierno responsable de la conducción del Instituto de Educación Superior Pedagógico Pomabamba. Titular es el director general, primera autoridad de la Institución y representante legal del IESPP - Pomabamba.

#### 4.2. FUNCIONES

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, en el marco de la normativa vigente.
- b) Convocar y presidir el Consejo Directivo.
- c) Presentar al Consejo Directivo las políticas y objetivos institucionales, así como el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y autorizar su ejecución y evaluación.
- d) Aprobar las políticas de formación profesional docente, investigación educativa, práctica docente, programas y proyectos de desarrollo educativo y promoción social.
- e) Aprobar la programación del trabajo académico, administrativo y financiero, así como el plan de supervisión y evaluación académica.
- f) Proponer y planificar los programas de estudio, considerando los requerimientos del mercado laboral.
- g) Proponer estrategias hacia la resistencia al cambio y sensibilizando a los actores educativos.
- h) Involucrar la participación de los actores del IESPP - Pomabamba en los propósitos institucionales y el logro del Perfil de Egreso asumiendo roles y responsabilidades en forma complementaria.
- i) Generar procesos de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes formadores que responda a las necesidades de formación de los estudiantes.
- j) Dirigir las actividades académicas, administrativas y económicas de IESPP - Pomabamba.
- k) Refrendar los Títulos y Grados Profesionales y emitir la resolución correspondiente.
- l) Presentar, para su aprobación, al Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto anual de la IESPP - Pomabamba
- m) Autorizar los gastos que efectúe la entidad conjuntamente con el jefe del Área de Administración.
- n) Firmar convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas locales, nacionales e internacionales que fortalezcan la formación profesional, afines a la misión y visión IESPP - Pomabamba
- o) Designar anualmente a la Comisión de Monitoreo, Control y Procesos Administrativos.
- p) Establecer relaciones con instituciones locales, regionales y nacionales.
- q) Suscribir Convenios y/o Contratos con entidades locales, regionales y nacionales.
- r) Organizar y orientar las acciones conducentes a evaluar la marcha del IESPP - Pomabamba.
- s) Presentar para su aprobación los reglamentos internos y demás documentos normativos del IESPP - Pomabamba

- t) Fomentar la convivencia democrática, así como la prevención de la violencia y el hostigamiento o acoso sexual en la institución.
- u) Aprobar y autorizar la conformación de redes educativas y de investigación para realización de pasantías, la conformación de equipos de trabajo, servicios complementarios con personas e instancias que garanticen la implementación del servicio educativo.
- v) Hacer cumplir el presente reglamento, los planes Institucionales y la normatividad vigente del IESPP - Pomabamba.
- w) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del IESPPP.
- x) Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del IESPPP., a las autoridades, a la comunidad académica y a la sociedad.
- y) Promover la participación de la comunidad educativo en el desarrollo institucional.
- z) Implementar una política de estímulos y sanciones, según sea el caso al personal del IESPPP, así como a los estudiantes de conformidad a lo dispuesto a las normas legales vigentes y el presente reglamento
- aa) Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- bb) Otras atribuciones que otorga la Ley y el presente reglamento

4.3. El jefe de la Unidad Académica asume las funciones del director general en ausencia de éste. Si estuviera también ausente el jefe de Unidad Académica, asume por encargo las funciones de director general, cualquiera de los jerárquicos y, excepcionalmente, cualquier docente.

4.4. **CONSEJO EDUCATIVO.** Es la instancia representativa de la institución conformado por las diferentes instancias, tales como el órgano de la dirección quien lo preside e integrado por gestores pedagógicos, jefe de la Unidad administrativo, representantes de los administrativos, representante de los docentes, representante de los estudiantes, representante de egresados.

#### 4.5. **FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO. -**

- Evaluar proyecto educativo institucional
- Proponer alternativas para el fortalecimiento institucional
- Opinar sobre criterios de autoevaluación de la institución educativa
- Proponer al consejo directivo la creación, función o supresión de carreras para la tramitación correspondiente
- Proponer las adecuaciones
- Proponer las comisiones de control, concursos y procesos
- Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale el reglamento

4.6. **DEL CONSEJO DIRECTIVO. -** Es la instancia de toma de decisiones, que lo preside el director general e integrado por todos los jefes de unidad y coordinadores:

- Director general
- Jefe de unidad académica
- Secretario académico

- Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad
- Jefe de unidad de investigación
- Coordinador de área de calidad
- Coordinador de área de práctica preprofesional e investigación
- Coordinador de área académica
- Jefe de unidad de formación continua

#### **4.7. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

- a) Definir y aprobar las políticas y objetivos institucionales.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo del IESPP - Pomabamba y los cuadros de asignación de personal.
- c) Aprobar el Estatuto de IESPP - Pomabamba.
- d) Aprobar el Proyecto de Presupuesto, los Estados Financieros y el balance anual del IESPP - Pomabamba.
- e) Aprobar los reglamentos internos y demás documentos normativos del IESPP - Pomabamba.
- f) Aportar en el desarrollo de los programas y planes de estudio o de trabajo presentados por Unidad Académica.
- g) Aprobar la creación, fusión, supresión o reorganización de los órganos académicos y administrativos, de acuerdo a las necesidades del IESPP - Pomabamba y a la disponibilidad presupuestaria.
- h) Aprobar la designación de coordinadores Académicos de los Programas de Estudio y de las Unidades de Apoyo Académico a propuesta de la Dirección General.
- i) Aprobar los nombramientos, designaciones, ratificaciones, promociones y remociones del personal académico y administrativo conforme a ley.
- j) Aprobar, anualmente, el número de vacantes para el proceso de Admisión, en concordancia con la disponibilidad presupuestal, el Plan de Desarrollo Institucional y las necesidades educativas del país.
- k) Aprobar Convenios de acción educativa y de proyección institucional, con organismos nacionales e internacionales.
- l) Aceptar legados y donaciones de acuerdo a Ley.
- m) Resolver los asuntos no contemplados en este estatuto dentro de los fines del IESPP - Pomabamba y las normas que la rigen.

## CAPÍTULO V

### 5. DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

#### 5.1. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

#### 5.2. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- b) Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- c) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- d) Adecuar a la realidad institucional el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- e) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- f) Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- g) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- h) Elaborar el Presupuesto Anual de la Institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación.
- i) Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.
- j) Informar semestralmente al órgano de Dirección la situación financiera de la institución.
- k) Coordinar con las unidades y coordinaciones de la institución la ejecución presupuestal para el desarrollo de las actividades que corresponde a cada dependencia.
- l) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- m) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del IESPP Pomabamba, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.
- n) Publicar trimestralmente en el portal institucional la ejecución presupuestal.
- o) Elaborar el inventario general de los bienes de la institución al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- p) Invertir recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación de dichos programas, capacitación docente y administrativos.
- q) Monitorear y evaluar el desempeño del personal administrativo.
- r) Organizar la atención al usuario fomentando una cultura de servicio.
- s) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal administrativo y de servicio.
- t) Elaborar y garantizar el cumplimiento de los Planes de mejora institucional como el MOF, ROF y otras directivas.
- u) Gestionar estrategias de integración y de estímulos al personal de la institución.
- v) Sistematizar e informar mensualmente sobre la asistencia del personal docente y administrativo de la institución.

### **5.3. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo es el encargado de proporcionar apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas de la institución, responsable de organizar y ejecutar las labores propias del cargo que desempeña, de acuerdo a su ubicación en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Instituto; como personal de apoyo tiene el compromiso de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña. Dependen orgánicamente del Área de Administración. Está conformado por:

- a) Secretaria de Dirección General
- b) Secretaria de Secretaría Académica
- c) Asistente administrativo
- d) Tesorero(a)
- e) Auxiliares de oficina
- f) Auxiliar de Biblioteca
- g) Trabajadores de Servicio
- h) Vigilantes
- i) Responsable del área de Imagen Institucional
- j) Contador

### **5.4. SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL**

Tiene a su cargo y es responsable de todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del director, es la responsable de conducir la tramitación de todos los documentos que llegan al Órgano de Dirección, así como los que salen de ella. Además, coordina y ejecuta todas las actividades de apoyo secretarial, asimismo supervisa la labor del personal Auxiliar. Trabaja de manera coordinada con el Órgano de Dirección y con la Secretaría Académica, depende del jefe de la Unidad Administrativa.

Sus funciones son:

- a) Recibe, organiza, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa por mesa de partes o se genere en el órgano de Dirección y en los otros órganos de la institución, además coordina ordena y conduce el trámite documentario.
- b) Realiza el seguimiento y control de la documentación a su cargo.
- c) Redacta, digita y prepara los documentos del Órgano de Dirección y apoya en esta acción a los demás órganos de la institución.
- d) Propone cambios o modificaciones en la documentación Administrativa y en aspectos de su competencia.
- e) Lleva la agenda de reuniones del Director General y lo mantiene informado en los asuntos de su competencia.
- f) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y se encarga de su correcta distribución.
- g) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- h) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.

- i) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y acervo documentario que le compete.
- j) Realiza las demás funciones a su cargo que le asigne la Dirección General.
- k) Atender y orientar en manera cordial, oportuna y con efectividad a las personas que solicitan los servicios del área y/o entrevista con el director(a) General.
- l) Organizar la oficina de la Dirección General.

#### **5.5. JEFE DE SECRETARÍA ACADÉMICA**

Cumple con las siguientes funciones:

- a) Tramita el envío oportuno de las nóminas y actas para su visación en la DREA
- b) Prepara los expedientes de los graduandos para el trámite de titulación en la DREA.
- c) Solicita las actas, fichas y los ejemplares del informe al término del acto de sustentación de los trabajos de investigación, al presidente del jurado.
- d) Elabora los certificados de estudios.
- e) Elabora los diplomas de egresados
- f) Tramita la visación de certificados de estudio en la DREA
- g) Elabora constancias de diversa índole que soliciten los estudiantes, egresados y personal de IESPP-Pomabamba.
- h) Mantiene actualizado el archivo de la documentación de la oficina de secretaría académica.
- i) Elabora los reportes de los procesos académicos para el censo anual institucional
- j) Realiza las demás funciones afines a su cargo que le asigne el secretario Académico.
- k) Realiza el proceso de inscripción de postulantes, de acuerdo con normas superiores vigentes que regulan el examen de admisión.
- l) Orientar sobre el uso del aplicativo SIA a docentes formadores y estudiantes.
- m) Procesar y publicar, en coordinación con el/la jefe/a de la Unidad Académica, los cursos de subsanación.
- n) Dirigir el proceso y estrategias para el seguimiento de egresados.

#### **5.6. AUXILIARES DE OFICINA**

Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, grabar y respaldar información, revisión y envío de correos electrónicos, atención del público y otras tareas similares.

Sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese al área, realizando el seguimiento y preparando informes de su situación.
- b) Redactar, digitar y canalizar los documentos relacionados al ámbito de su competencia, de acuerdo a indicaciones del jefe de unidad o coordinador(a).
- c) Organizar y administrar el archivo del área de su competencia, velando por su seguridad y conservación, emitiendo informes situacionales periódicos.
- d) Atender las llamadas telefónicas, concertar citas y reuniones de trabajo relacionadas con la gestión, así como atender a delegaciones y otros, cuando así se disponga.
- e) Coordinar la automatización de la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- f) Mantener actualizado el directorio institucional.
- g) Administrar los bienes y útiles de oficina, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro.
- h) Solicitar y administrar los servicios necesarios para la unidad, así como dar conformidad a los mismos.
- i) Proporcionar a los usuarios información clara y oportuna sobre el trámite de sus expedientes.

- j) Realizar otras funciones que le asigne

#### **5.7. ASISTENTE CONTABLE**

Cumple las siguientes funciones:

- a) Distribuir los compromisos pendientes de pago debidamente clasificados por asignaciones a las Unidades respectivas.
- b) Organizar y administrar el archivo de la Unidad.
- c) Verificar que los documentos fuentes (Órdenes de Compra, Órdenes de Salida, Planillas y otros) cuenten con la firma y sello correspondiente y tramitarlos.
- d) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación administrativa y contable recibida y emitida por la Unidad.
- e) Organizar y llevar el archivo de la documentación de la Jefatura, así como de los Comprobantes de Caja Auxiliar y matrículas.
- f) Preparar los cargos y remitir a Archivo Contable las planillas de pago del personal docente y administrativo contratado.
- g) Gestionar ante la DREA los pagos por servicios públicos de la Institución de manera oportuna ante las Instituciones respectivas y solicitar los Comprobantes de Pago para su archivo.
- h) Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos.
- i) Anular y reprogramar otros cheques por diferentes conceptos y otras fuentes de financiamiento.
- j) Asumir por delegación del jefe de la Unidad de Administración la entrega de materiales para el trabajo de los docentes.
- k) Distribuir los documentos emitidos por la Unidad de Administración a los estamentos correspondientes
- l) Realizar tareas afines que le sean encomendadas.

#### **5.8. TESORERO**

Cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Registrar la documentación derivada de Secretaría General.
- b) Recibir, verificar y controlar dinero en efectivo y/o valores en forma diaria por diversos conceptos, emitiendo el respectivo Comprobante de Caja en original y copia por ventanilla de atención.
- c) Realizar el conteo de la recaudación efectuada en el día, del dinero en efectivo y/o valores de la Institución, al final del horario de atención al público.
- d) Formular el reporte de captación diaria del recibo de ingreso.

#### **5.9. EL AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Ingresa los libros y documentos, los clasifica, codifica y registra su ingreso en la base de datos y los ubica en el lugar correspondiente.
- b) Lleva el registro documentario de libros, documentos, material educativo y otros bienes de su área.
- c) Atiende a los usuarios dentro de los horarios establecidos.
- d) Lleva el control estricto del material bibliográfico solicitado por los usuarios de la institución.
- e) Lleva el control de atención a los usuarios, en base al archivo de las tarjetas de solicitud de libros.
- f) Vela por el buen uso de los libros y la devolución oportuna de los libros prestados.
- g) Elabora los carnets de lector exclusivamente para los estudiantes de la Institución.
- h) Orienta a los usuarios en el uso correcto de los libros y los ficheros respectivos.

- i) Forra, mantiene y repara los libros y materiales bibliográficos deteriorados.
- j) Elabora y hace cumplir el reglamento de la biblioteca.
- k) Actualiza el inventario y verificación anual de libros y documentos de la biblioteca.
- l) Mantiene ordenado los ambientes de la biblioteca y las salas de lectura, vela por el mantenimiento de los

ambientes, del mobiliario y material bibliográfico, equipos y otros bienes a su cargo e informa oportunamente del estado de su conservación.

- m) Realiza tareas afines que le sean encomendadas.
- n) Da cuenta de alguna anomalía que se produzca en su área.

#### **5.10. EL TRABAJADOR DE SERVICIO**

Cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Mantiene diariamente en buen estado todos los ambientes de la institución, patio de honor, escaleras, pasillos, lozas y graderías, referido a la limpieza.
- b) Apoya en los trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- c) Realiza el traslado de mobiliario, equipos y otros enseres.
- d) Apoya en acciones de arreglo y conservación de mobiliario y ambientes del local institucional.
- e) Realiza tareas afines que se le asigne.

#### **5.11. PERSONAL DE VIGILANCIA**

Tiene como funciones:

- a) Controla el ingreso y salida del personal que labora en la Institución y de los estudiantes.
- b) Controla la salida del personal y estudiantes fuera de los horarios establecidos, registrando las papeletas de salida firmadas por los docentes formadores autorizados.
- c) Controla el ingreso y salida del público usuario, previa verificación de su identidad (carné y/o DNI), registrando los motivos de la visita de los particulares.
- d) Atiende y orienta a las personas que ingresan a la IESPP-POMABAMBA.
- e) Vigila para que no ingresen personas extrañas sin autorización.
- f) Controla la salida de equipos, materiales y otros, previa verificación de orden de salida, recibo de compra u otro documento con el que cuenten.
- g) Reporta diariamente el informe de ingresos y salida de personal (docentes, administrativos, estudiantes y visitantes), de los equipos, materiales y otros bienes propios o ajenos.
- h) Adopta medidas en coordinación con su jefe inmediato para el mejor control de entrada y salida de personas y materiales a la institución.
- i) Mantiene limpio y ordenado el frontis de la institución las veinticuatro horas del día.
- j) Informa al jefe del Área Administrativa o a la Dirección General sobre cualquier incidente que pueda presentarse.
- k) Abre y cierra las puertas al inicio y final de la jornada básica de trabajo.
- l) Realiza tareas adicionales que se le encarguen.
- m) Verifica que todos los ambientes de la institución al concluir las tareas del día, estén debidamente cerradas las puertas.
- n) Vela por la seguridad de la infraestructura, equipos y demás bienes de la IESPP-POMABAMBA.
- o) Realiza las rondas nocturnas por todo el local para comprobar que todo esté en su lugar y/o funcionando

normalmente; informa a su Jefe inmediato de cualquier incidente que se produce y que no pudo solucionarlo.

- p) Informa a la Policía Nacional del Perú (PNP) y/o Serenazgo, sobre cualquier incidente relacionado con la seguridad y el patrimonio institucional.

#### **5.12. DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

Tiene como funciones:

- a) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la escuela pedagógica.
- b) Coordinar y supervisar el uso correcto de símbolos, escudos, logotipos, colores e imágenes institucionales.
- c) Mantener actualizadas las plataformas digitales de IESPP-POMABAMBA en coordinación con la Unidad Administrativa y Dirección.
- d) Planeación y realización de material gráfico y audiovisual para los contenidos digitales, semanales y mensuales de los diferentes eventos de la escuela pedagógica.
- e) Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de IESPP-POMABAMBA.
- f) Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas y medios digitales que generen las diferentes áreas.
- g) Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
- h) Organización y coordinación de eventos específicos designados por dirección de IESPP-POMABAMBA.
- i) Ejecución de todo tipo de informativos, comunicados, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
- j) Elaborar y actualizar el archivo fotográfico del IESPP-POMABAMBA en medios virtuales y demás.
- k) Otras funciones que le asigne la unidad administrativa en el ámbito de su competencia.
- l) Administra la pagina institucional y las redes sociales.

#### **5.13. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SOPORTE TECNOLÓGICO**

- a) Mantener operativos los equipos tecnológicos de la institución.
- b) Brindar asistencia técnica en el uso del laboratorio de cómputo.
- c) Atender los requerimientos de los docentes para la solución de problemas en los equipos tecnológicos.
- d) Brindar orientación a los estudiantes y trabajadores de la institución para el buen manejo de los equipos tecnológicos.
- e) Informar a la unidad administrativa las incidencias captadas por las cámaras de vigilancia de la institución.
- f) Reportar las averías de los equipos tecnológicos y gestionar los recursos para su reparación.
- g) Informar semestralmente el estado de los equipos tecnológicos.
- h) Mantener en óptimas condiciones su centro de operaciones.
- i) Utilizar indumentaria apropiada para su identificación y seguridad personal.
- j) Capacitar al personal de la institución en las áreas que a si lo requieren.

## **CAPÍTULO VI**

### **6. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **6.1. DE LA UNIDAD ACADÉMICA**

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en base al Proyecto Curricular Institucional y los lineamientos académicos generales, para desarrollar los Programa(s) de estudio de Formación Inicial Docente con alto nivel académico.

Se relaciona directamente con las Coordinaciones académicas de Educación inicial, Educación física, comunicación, así como con la coordinación de Práctica pre profesional. Depende de la Dirección General.

#### **6.2. FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA**

- a) Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación inicial docente, investigación formativa, práctica docente, programas y proyectos de desarrollo educativo y propuestas formativas extracurriculares.
- b) Elaborar el plan anual de la Unidad Académica e integrar los planes y programas de las dependencias a su cargo.
- c) Dirigir la planificación curricular, su experimentación y mejoramiento permanente.
- d) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias referidas al Perfil de ingreso a la FID.
- e) Coordinar y supervisar en conjunto con los programas de estudio las labores académicas correspondientes.
- f) Organizar conjuntamente con la Dirección general y coordinaciones académicas el cuadro de horas y la designación del personal docente, la distribución y cumplimiento de las horas lectivas y no lectivas.
- g) Monitorear y acompañar el buen desempeño de los docentes formadores para fortalecer la práctica pedagógica.
- h) Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa(s) de estudio.
- i) Proponer a la Dirección General, para su aprobación, la designación o contrato del personal docente y participar en su selección.
- j) Revisar y viabilizar procesos de convalidación, subsanación, traslado interno y externo de estudiantes de la Formación inicial docentes, remitiendo sus resultados al jefe de Secretaría Académica.
- k) Coordinar con el jefe de la Unidad de Investigación para promover en los docentes la elaboración y ejecución de proyectos de investigación y de innovación.
- l) Monitorear, asesorar, supervisar y evaluar a los coordinadores de áreas académicas y de Práctica Pre Profesional.
- m) Coordinar con el jefe de la Unidad Administrativa para el financiamiento de las actividades académicas y el cumplimiento del horario de trabajo de los docentes.
- n) Presidir las Comisiones que se le encomienden.
- o) Emitir opinión e informe sobre expedientes relacionados con asuntos académicos.
- p) Representar al director general en los casos de licencia, impedimento o vacancia y por delegación ante organismos y entidades nacionales e internacionales.
- q) Presidir y coordinar las actividades matinales y fechas cívicas.
- r) Otras funciones que le encargue el Director General.

### **6.3. DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA.**

La coordinación del área Académica es la unidad que reúne a profesores de la misma especialidad o especialidades afines que desarrollan el proceso E-A en el Programa de estudios de la coordinación de su competencia.

La Coordinación del Área Académica está a cargo de un docente que cumple con el perfil establecido para tal cargo. Es responsable de la conducción, articulación, ejecución y supervisión de las actividades académicas y administrativas de su competencia y de representar, por delegación, al jefe de la Unidad Académica.

En el IESPP-POMABAMBA, se cuenta con tres Coordinaciones de Áreas Académicas, del Programa de estudios de Educación Inicial, de Educación Física y Comunicación.

### **6.4. FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS: EDUCACIÓN INICIAL, EDUCACIÓN FÍSICA, COMUNICACIÓN.**

- a) Elaborar, implementar y evaluar el Plan anual de trabajo de la Coordinación Académica.
- b) Coordinar, articular y evaluar la implementación del Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de Estudio.
- c) Coordinar actividades académicas con la unidad de Investigación y coordinación de Práctica Pre Profesional.
- d) Revisar y asesorar la planificación de los sílabos de los cursos y módulos de los formadores que conducen procesos enseñanza/ aprendizaje en el programa.
- e) Identificar las necesidades según el Programa de estudios de acuerdo a los ciclos de estudio correspondientes y proponer alternativas innovadoras para el mejoramiento de Planes y Programas.
- f) Promover y organizar el trabajo en equipo entre los formadores del programa de estudio conducentes a actividad por aniversario del programa de estudios, fortalecimiento de competencias de formadores y estudiantes.
- g) Proponer lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación del programa de estudios a su cargo para que respondan al desarrollo de competencias de alto nivel.
- h) Implementar reuniones colegiadas del Sistema de Apoyo Pedagógico (SAP) con los docentes formadores de los programas de estudio.
- i) Promover y coordinar el desarrollo de actividades extracurriculares y responsabilidad social que fortalecen las competencias del perfil de los estudiantes del programa de estudio.
- j) Monitorear y acompañar el desempeño de los docentes formadores del programa de estudio.
- k) Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa de estudio.
- l) Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de los talleres de fortalecimiento y actividades extracurriculares de acuerdo a las necesidades formativas de los estudiantes en el desarrollo de sus competencias.
- m) Realizar la autoevaluación y evaluación de la calidad de servicio educativo ofrecido por el programa de estudio.
- n) Participar en las reuniones del Consejo Directivo (CODI) informando y proponiendo actividades para fortalecer la formación de los estudiantes y el desarrollo institucional.

### **6.5. DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN.**

El Área de Práctica Pre Profesional es la que conduce e implementa las acciones de la práctica pre profesional que desarrollan los estudiantes del IESPP-POMABAMBA como parte del Módulo de Práctica e investigación, transversal a todos los planes de estudio de los programas.

## **6.6. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL**

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los Módulos de Práctica e investigación considerando las estrategias formativas propuestas para cada ciclo académico en la formación inicial docente.
- b) Elaborar el Plan institucional de Práctica pre profesional e investigación, en coordinación con los formadores de práctica.
- c) Proponer a la Dirección del IESPP-POMABAMBA docentes que reúnan requisitos mínimos, que garanticen la eficiencia del desarrollo de la Práctica Pre Profesional e investigación.
- d) Coordinar el desarrollo de la Práctica Pre profesional con los docentes formadores de su equipo, profesores de aula que apoyan la práctica y practicantes, unificando criterios de orientación del Módulo para la organización de los talleres de sistematización y de fortalecimiento.
- e) Aprueba los planes para la realización de las prácticas pre profesional en instituciones educativas seleccionadas como centros de práctica mediante convenios.
- f) Aprobar los sílabos y documentos complementarios de los Módulos de Práctica e investigación.
- g) Proponer las normas y estrategias que garanticen el logro de las competencias de la práctica.
- h) Coordinar con el jefe de la Unidad Administrativa y docentes del Módulo de Práctica e investigación sobre el presupuesto que haga factible su desarrollo, dentro de las posibilidades económicas de la institución.
- i) Coordinar con la Jefatura de formación continua las acciones de fortalecimiento para formadores docentes de las instituciones educativas asociados.
- j) Coordinar con la Jefatura de Investigación para establecer estrategias de articulación, contenidos por ciclo de estudio, criterios e instrumentos que orienten el desarrollo de investigaciones.
- k) Monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo de la práctica en las instituciones educativas asociadas.
- l) Consolidar los resultados del monitoreo y evaluación de la práctica con los formadores de práctica.
- m) Solicitar a los formadores docentes responsables de la práctica pre profesional, informes sobre el cumplimiento de sus funciones y los resultados obtenidos en la práctica.
- n) Sistematizar los informes de los docentes formadores y presentar a la Dirección del IESPP-POMABAMBA, el informe evaluativo semestral del desarrollo de la práctica.
- o) Evaluar el cumplimiento de los Convenios y presentar a la Dirección General un informe anual,

especificando:

- Los criterios establecidos para la selección de las instituciones educativas como centros de práctica docente.
- Los logros alcanzados por los diferentes actores educativos que intervienen.
- Las dificultades encontradas y las acciones desarrolladas para su solución.
- Las innovaciones propuestas o ejecutadas, surgidas a partir de la práctica pre- profesional.
- Evaluar el cumplimiento de los Convenios y presentar a la Dirección General un informe anual.

#### **6.7. DEL ÁREA DE CALIDAD**

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Tiene por finalidad asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a los propósitos de la institución y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados. Depende de la Dirección General.

#### **6.8. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD**

- a) Diseñar y ejecutar estrategias para promover una cultura de calidad, que garantice la participación de los grupos de interés en la gestión institucional y en la mejora continua del servicio educativo.
- b) Orientar la incorporación de lineamientos de calidad en los instrumentos de gestión institucional.
- c) Gestionar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, así como la disposición de recursos humanos y presupuestales.
- d) Formular los resultados esperados en los estudiantes y otros actores atendidos en los servicios educativos.
- e) Planificar, en coordinación con la unidad y áreas académicas, las condiciones metodológicas básicas y los materiales necesarios para optimizar los procesos formativos en atención a los principios y enfoques transversales.
- f) Prever las posibles dificultades y medidas de contingencia para actuar ante situaciones que afecten la calidad del servicio educativo.
- g) Organizar un sistema interno de monitoreo y evaluación de la implementación de lineamientos de calidad en los instrumentos de gestión institucional.
- h) Dirigir y monitorear los procesos de autoevaluación y/o acreditación de acuerdo a los Modelos de Calidad vigentes.
- i) Retornar la información recogida en los procesos de autoevaluación para su análisis en la comunidad educativa y la toma de decisiones para determinar necesidades de mejora
- j) Orientar y monitorear la elaboración, implementación, ejecución y evaluación de planes de mejora.
- k) Identificar buenas prácticas institucionales y proponer su reconocimiento ante el Consejo Directivo
- l) Informar periódicamente a la comunidad académica y a la sociedad el estado de la calidad del servicio educativo ofertado.
- m) Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias que garantice la participación de los grupos de interés en la gestión institucional y en la mejora continua del servicio educativo.
- n) Otras funciones asignadas por la Dirección General.

#### **6.9. DEL COMITÉ DE CALIDAD**

El comité de calidad es el equipo de trabajo responsable de liderar los procesos de licenciamiento y acreditación de los Programas de Estudio que brinda la IESPP-POMABAMBA. Impulsa los procesos de autoevaluación y mejora continua institucional para asegurar el cumplimiento de las condiciones básicas de

calidad y estándares de calidad en cada uno de los Programas de estudio.

Integran el comité de calidad institucional, el Director General, Coordinador(a) de calidad, jefe de Unidad Académica, Coordinadores de las áreas académicas de los programas de estudios y el jefe de la Unidad administrativa.

#### **6.10. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD**

- a) Revisar y aprobar el plan de trabajo de la Coordinación de Calidad.
- b) Realizar acciones de sensibilización y motivación en aspectos referidos a la cultura de autoevaluación y mejora continua en cada uno de los programas de estudio.
- c) Evaluar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, así como la disposición de recursos humanos y presupuestales según las necesidades de los Programas de estudio.
- d) Revisar y validar los instrumentos de recojo de información, elaborados por los responsables de los procesos de autoevaluación.
- e) Orientar el recojo y el procesamiento adecuado de la información que se genera durante y al final de la autoevaluación.
- f) Generar espacios de análisis y reflexión sobre los resultados de la autoevaluación para la priorización de necesidades y toma de decisiones.
- g) Coadyuvar en la elaboración de los planes de mejora por las unidades o áreas correspondientes.
- h) Tomar decisiones ante situaciones que afecten y pongan en riesgo la calidad del servicio educativo, a nivel institucional o por Programas de Estudio.
- i) Monitorear y evaluar la implementación de los planes de mejora, comunicando y difundiendo los avances con transparencia a toda la comunidad educativa.
- j) Sistematizar los resultados de cada etapa y retroalimentar.

#### **6.11. DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

Responsable de promover, planificar, monitorear, acompañar, supervisar y evaluar las actividades en los campos de su competencia: desarrollo de habilidades investigativas, proyectos de investigación educativa y difusión de investigaciones destacadas.

#### **6.12. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

- a) Elaborar y alinear el plan de investigación institucional y el plan de fortalecimiento y asesoría a docentes formadores y promoción de la investigación con la participación de docentes y estudiantes.
- b) Establecer conjuntamente con las Coordinaciones académicas las líneas de investigación para los programas de estudios pertinentes con las necesidades nacionales e institucionales de la actividad docente.
- c) Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: líneas de investigación, metodologías, recursos y asignación de responsabilidades.
- d) Establecer, conjuntamente con la Coordinación de Práctica pre profesional, las estrategias de articulación, los temas, los instrumentos y productos en el módulo de Práctica-Investigación.
- e) Monitorear, acompañar y supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.
- f) Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- g) Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en la IESPP-POMABAMBA.
- h) Coordinar con las instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología y otras inherentes a la investigación.

- i) Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por el IESPP-POMABAMBA.
- j) Gestionar la publicación y difusión de las investigaciones realizadas por docentes y estudiantes, así como el repositorio de investigación institucional.
- k) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de investigación con universidades, centros de investigación y otras instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología.

#### **6.13. DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

Está integrado por formadores investigadores titulares del IESPP-POMABAMBA, con experiencia en el campo de la investigación científica, los mismos que son evaluados para ser considerados en el equipo.

#### **6.14. FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

- a) Coordinar con los responsables de los equipos, referente a los avances de sus trabajos de investigación.
- b) Promover y fortalecer la motivación de los docentes por investigar, su capacidad de formular sus propias interrogantes, de explorar con autonomía sus propias hipótesis y de fundamentar sus propias respuestas y hallazgos.
- c) Emitir opinión técnica sobre los contenidos de los trabajos de investigación.
- d) Coordinar la edición y publicación de trabajos de investigación realizados por los equipos de investigación del IESPP-POMABAMBA Suscribir las actas correspondientes a las sesiones de la Unidad de Investigación.
- e) Coordinar la edición y publicación de trabajos de investigación realizados por los integrantes del Equipo Técnico de la Unidad de Investigación del IESPP-POMABAMBA.
- f) Apoyar la elaboración de proyectos de investigación institucionales, desde sus fases iniciales, trabaja en la búsqueda de financiamiento para su ejecución, y desarrolla actividades vinculadas (capacitaciones, seminarios, talleres, publicaciones, etc.) que enriquecen o permiten difundir su labor.
- g) Sistematizar la información sobre las actividades previstas anualmente en materia de investigación, consideradas en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Investigación.
- h) Asistir a las sesiones convocadas por el jefe de la Unidad de Investigación.
- i) Preparar conjuntamente con el jefe de la Unidad de Investigación, la orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas.
- j) Vigilar que la sección de Investigación de la página web institucional, se mantenga actualizada.
- k) Cumplir las funciones establecidas en el artículo 8° del reglamento de investigación.

#### **6.15. DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, violencia, entre otros. Depende de la Dirección General.

Los servicios que están a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son: Tutoría y bienestar, Atención psicológica, Empleabilidad y Tópico de enfermería.

#### **6.16. FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

- a) Planificar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad educativa institucional.

- b) Supervisar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad educativa institucional.
- c) Evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad educativa institucional.
- d) Coordinar la implementación de actividades que se orientan al bienestar del ambiente laboral y el clima organizacional.
- e) Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- f) Desarrollar con los estudiantes actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional.
- g) Orientar y acompañar a estudiantes y personal de la institución en el traslado al establecimiento de salud y en el proceso de recuperación, de ser el caso.
- h) Promover y fortalecer la Organización estudiantil a nivel de delegados de aula y consejo de estudiantes.
- i) Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.
- j) Promocionar a los egresados en su inserción laboral con base a estudios periódico de oferta y demanda laboral según perfiles establecidos.
- k) Establecer canales de comunicación con empleadores públicos y privados con la finalidad de insertar a los egresados al mundo laboral.

#### **6.17. DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE**

Es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual y discriminación, entre otros.

#### **6.18. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DEFENSA DEL ESTUDIANTE**

El comité está integrado por un total de 4 integrantes miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes garantizando la participación de:

- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como suplentes. La vigencia es de dos años.

#### **6.19. FUNCIONES DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE**

- a) Liderar en la institución las acciones de prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, previstas en la ley N° 27492, Ley de prevención y sanción de Hostigamiento sexual y su reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y empleabilidad.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención de hostigamiento sexual en coordinación con la Unidad de Bienestar y empleabilidad.
- c) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en la institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.

- d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, discriminación y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes.

#### **6.20. DEL RESPONSABLE DE TUTORIA Y BIENESTAR**

El responsable de Tutoría y Bienestar se encarga de coordinar el sistema de tutoría institucional de los estudiantes y el bienestar de los actores institucionales.

Garantiza un soporte para el desarrollo personal y profesional de los estudiantes de la FID; así como el bienestar de los docentes y personal administrativos de la institución.

Depende jerárquicamente de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, sus principales funciones son:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de Tutoría y Bienestar
- b) Planificar, ejecutar, evaluar, supervisar e informar sobre la ejecución del Plan Operativo Anual de Tutoría y Bienestar estudiantil al jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Desarrollar e implementar planes o proyectos de trabajo para la solución de casos específicos o grupales con los estudiantes.
- d) Propiciar espacios de reflexión en docentes con la finalidad de motivar, generar nuevas actitudes ante problemas y los procesos de cambio generando un buen clima institucional.
- e) Realizar el seguimiento periódico de las fichas de tutoría y su manejo de ellas en temas de interés de los estudiantes.
- f) Realizar visitas domiciliarias a estudiantes y personal de la institución.
- g) Coordinar con el equipo de tutores, Secretaría Académica, Unidad Académica y Dirección General para el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes en riesgo académico y/o emocional para evitar la deserción.
- h) Organizar grupos de trabajo estudiantil que promuevan el bienestar social juvenil y ser asesor de ellos.
- i) Promover actividades que generen bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- j) Brindar servicio especializado a los estudiantes a través de los servicios de psicología y asistencia social.
- k) Informar periódicamente a los tutores sobre los hallazgos significativos para tener en cuenta en la acción tutorial.
- l) Asumir otras funciones inherentes y delegadas.

#### **6.21. DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA**

El departamento Psicopedagógico de la institución, brinda espacios de escucha y consejería a los estudiantes en temas pedagógicos y socioemocionales que pueden afectar sus logros académicos. Esta atención se realiza a través de sesiones individuales, difusión de información a través de las redes sociales y de conversatorios virtuales grupales de acceso libre. Especialistas del área brindarán servicios de tutoría, consejería, apoyo psicopedagógico, talleres académicos y socioemocionales de forma virtual y presencial.

Las funciones son:

- a) Implementar un plan de trabajo de acuerdo al diagnóstico realizado.
- b) Diagnosticar problemas personales y educacionales, y en función de ello brindar recomendaciones.
- c) Valorar e interpretar el desarrollo intelectual, social y emocional de los estudiantes.
- d) Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos y psicopedagógicas a los estudiantes.
- e) Realizar talleres de implementación a los docentes encargados de la tutoría sobre metodología de trabajo con estudiantes con problemas de aprendizaje, conductas y otros. Planificar y organizar planes de Tutoría y Consejería en base a un Plan de Trabajo.

- f) Identificar a los estudiantes excepcionales y colaborar con otros profesionales en la elaboración y aplicación de programas educativos individuales.
- g) Derivar a los estudiantes para la atención multidisciplinaria (Consultorio de salud mental, consultorio Psicológico).
- h) Realizar el seguimiento de intervención individual y grupal e informar el seguimiento y resultado de la intervención.
- i) Desarrollar estrategias para facilitar el aprendizaje de todos los estudiantes.
- j) Potenciar y realizar investigaciones, así como interpretar los resultados de investigaciones que sean aplicables para la solución de problemas.

#### **6.22. DEL RESPONSABLE DE SERVICIOS DE TÓPICO**

El responsable es un técnico o especialista en salud. Sus funciones son:

- a) Elaborar el plan de trabajo del servicio de tópico.
- b) Brindar los primeros auxilios y atención de enfermería en caso de malestar físico o accidentes de los estudiantes y personal de la institución.
- c) Realizar talleres de salud preventiva y reproductiva con estudiantes y personal docente y administrativo.
- d) Realizar programas de prevención y promoción de la salud como charlas, talleres, video-fórum, cursillos, publicaciones y otros en la comunidad educativa.
- e) Coordinar con las instituciones de asistencia social para la realización de campañas preventivas promocionales.
- f) Coordinar y realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los miembros de la comunidad educativa en caso de accidentes, enfermedades, ausencia laboral o a clases y otros.
- g) Elaborar y gestionar el registro de atención según protocolo establecido por la institución.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

#### **6.23. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

#### **6.24. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

- a) Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- b) Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- c) Gestionar el registro de información en el SIA.
- d) Organizar y administrar los servicios del registro académico y de evaluación del estudiante.
- e) Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos sobre: postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados según tipo de investigación, egresados, profesores nombrados, contratados y destacados, etc.
- f) Publicar los resultados del rendimiento académico de los estudiantes al concluir cada ciclo, hacer la entrega de la boleta de notas, archivar los documentos de evaluación.
- g) Programar, organizar, dirigir, cautelar y evaluar los procesos de inscripción y matrícula, promoción, certificación y titulación de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- h) Centralizar, registrar, procesar y supervisar los datos numéricos y estadísticos acerca del rendimiento académico en función de las competencias institucionales previstas.
- i) Tramita el registro de grados y títulos.

- j) Revisar constantemente las páginas web y/o blogs de las instancias superiores para recibir información, instrucciones y sugerencias referidas a la formación docente, así como para enviar la información solicitada.

## **6.25. EL PERSONAL DOCENTE**

Está constituido por los profesionales con nivel académico actualizado, que actúan con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales de acuerdo con el modelo pedagógico institucional para un mundo en constante cambio.

Son funciones del personal docente:

- a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales.
- b) Realizar actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- c) Elaborar oportunamente los sílabos de los cursos y/o módulos a su cargo, en equipos de trabajo, según especialidad o afinidad.
- d) Programar oportunamente sus respectivas unidades de aprendizaje contextualizando los contenidos y presentando la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- e) Desarrollar con responsabilidad profesional los cursos y/o módulos asignados por el Coordinador de área académica correspondiente.
- f) Desarrollar las actividades de los planes de trabajo correspondiente, según las responsabilidades asignadas.
- g) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
- h) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio del tema a tratar.
- i) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o Artísticos o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- j) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- k) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Proyecto Curricular Institucional (PCI).

## **CAPÍTULO VII**

### **INTERRELACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

#### **7.1. RELACIÓN DE COORDINACIÓN**

Como institución integrante de la RED de Institutos, mantiene las relaciones con estas instituciones para colaborar y tratar temas afines para la mejora de la gestión institucional en relación a la Gestión por Resultados.

#### **7.2. RELACIÓN DE FUNCIÓN**

El IESPP- POMABAMBA mantiene relaciones de función normativa y técnica con la Dirección de Formación Inicia Docente y relaciones administrativas con la Dirección Regional de Educación de Ancash, siendo facultad de éstos, impartir orientaciones y recomendaciones de carácter técnico normativo y administrativo.

### **7.3. RELACIÓN JERÁRQUICA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Del IESPP- POMABAMBA**

la relación jerárquica entre sus unidades de organización está dada de la siguiente manera:

- a) Órganos del Primer Nivel : Órgano de la Alta Dirección y Órgano Consultivo
- b) Órganos del Segundo Nivel : Órganos de Línea y Órganos de Administración Interna
- c) Órganos del Tercer Nivel : Áreas Académicas y Comités

### **7.4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ORGÁNICAS**

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, los órganos de gobierno de la institución establecen niveles de coordinación, apoyo y cooperación:

- a) La Unidad Académica con la Unidad de Investigación e Innovación y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para desarrollar actividades propias de la gestión de la Formación Inicial y que están referidas a la: formación académica, la práctica pre profesional, la participación institucional, el desarrollo personal y la investigación e innovación.
- b) La Unidad de Formación Continua con la Unidad de investigación y el Área de Calidad, para desarrollar actividades relacionadas con la gestión del Desarrollo Profesional, fundamentalmente en lo que concierne al fortalecimiento de competencias, la investigación e innovación en el desarrollo profesional.
- c) La Unidad Académica con la Dirección General, para desarrollar todo lo concerniente al proceso de admisión a la Formación Inicial Docente.

### **7.5. INTERRELACIONES**

interdependientes que se presentan entre las personas de las diversas organizaciones El IESPP- POMABAMBA o con algunas organizaciones externas. Estas responden a las necesidades de coordinación, apoyo, cooperación, supervisión, atención a trámites o consultas, etc.

### **7.6. INTERRELACIONES INTERNAS**

- a) En el siguiente cuadro se presentan las interrelaciones internas y externas según los procesos del Modelo de Servicio.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACION DE ARTICULACIÓN	
				INTERNA	EXTERNA
Gestión de la Dirección	Conducir del IESPP - POMABAMBA al logro de una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros del IESPP-POMABAMBA, considera lineamientos de política educativa nacional y necesidades formativas del contexto.	Logro del perfil de egreso. Compromiso de formadores, estudiantes y personal administrativo en los propósitos institucionales. Instrumentos de gestión coherentes. Condiciones favorables para los procesos formativos y desempeño docente.	Dirección General	Articular procesos administrativos, normativos y logísticos.  Establecer acuerdos con los actores para implementar el PEI y demás instrumentos de gestión.	Comunicación proactiva con el MINEDU, Gobierno  Regional, DRE ANCASH.
	Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus procesos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.	Diseño de procesos formativos de desarrollo profesional docente y de formación continua. Establecer metas en los diferentes actores institucionales.	Área de Calidad	Coordinar con la Dirección General la planificación, el monitoreo, la evaluación y la retroalimentación de los procesos y resultados de las acciones formativas del desarrollo profesional.	Solicitud de apoyo técnico-pedagógico a la DRE-Ancash, MINEDU. Coordinación.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACION DE ARTICULACIÓN	
				INTERNA	EXTERNA
<b>Gestión de la Formación Académica</b>	Lograr niveles de aprendizajes, con autonomía y seguridad, en los estudiantes que generen las competencias establecidas en el perfil de egreso.	Servicio de prácticas Profesionales en contextos reales. Investigaciones e innovaciones. Acciones de soporte académico y socioemocional. Atención médica.	Unidad Académica Coordinación de Práctica e investigación e innovación Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Con el Área de administración para gestionar recursos financieros y tecnológicos. Con Secretaría Académica para monitorear los resultados de aprendizaje y tiempos de profesionalización. Con Dirección General para la firma de convenios.	II.EE. asociados de EBR del ámbito urbano y rural, y entidades en convenios que favorecen el proceso formativo de los estudiantes.
<b>Gestión del Desarrollo</b>	Crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores.	Plan de Desarrollo profesional. Informes. Investigaciones realizadas por los docentes.	Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Área de Calidad.	Con Unidad Académica para determinar las necesidades de los docentes. Con la Unidad de administración para logística. Comunidad de docentes para los aprendizajes. Con Secretaría académica para los planes.	DRE Ancash para la certificación de capacitaciones Con especialistas externos.
<b>Gestión de la Formación</b>	Desarrollar acciones formativas para los docentes en ejercicio de otras Instituciones Educativas.	Plan de formación continua que responde a necesidades diagnosticadas. Desarrollo de investigaciones de docentes en servicio. Informes.	Unidad de Investigación e innovación. Área de Calidad.	Dirección General para la promoción de investigaciones y firma de convenios. Con secretaria Académica para el registro de evaluaciones de los participantes.	Coordinación con especialistas externos.
<b>Admisión</b>	Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las Competencias del Perfil de Egreso y prever un desempeño docente de calidad.	Plan del Proceso de Admisión. Actas de admisión de los postulantes. Informes de admisión.	Unidad Académica Dirección General	Con Secretaría General para las inscripciones acorde a los requisitos. Unidad de Administración para la logística. Secretaria académica para la comunicación de resultados del proceso de admisión al MINEDU.	Con DRE Ancash para solicitar metas de misión e informes finales. Comunidad y educación básica para la oferta del servicio.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACION DE ARTICULACIÓN	
				INTERNA	EXTERNA
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Brindar acompañamiento personal y soporte socioemocional al estudiante durante su proceso formativo.	Plan de bienestar y empleabilidad Plan de tutoría Plan de primeros auxilios. Plan de psicología Convenios. Informes.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Encargados de tutoría, primeros auxilios y psicología.	Tutores para canalizar problemas emocionales o académicos de los estudiantes. Dirección general, para la firma de convenios diversos. Con el comité de defensa para proteger los derechos de los estudiantes.	PRONABEC para becarios y seguimiento. Mas otras entidades públicas y privadas. Municipalidad SIS Clubes deportivos Asociaciones culturales Establecimientos de salud
	Promover la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.	Plan de seguimiento a egresados. Redes de comunidad de egresados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Con la Asociación de los exalumnos para promover su participación activa.	Con la Asociación de los exalumnos para promover su participación activa.
	Captar y prever los recursos económicos y financieros de manera oportuna para asegurar la calidad del servicio en el IESPP-POMABAMBA. Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.	Presupuesto anual de la IESPP-POMABAMBA Informes de balances presupuestales. Adquisición de bienes y servicios, y distribución oportuna.	Área de Administración	Con Dirección General para coordinar el cronograma del presupuesto anual.  Con los estudiantes por el pago de derechos. Con los jefes de Área para la distribución oportuna de la logística. Con el personal de servicio para el mantenimiento. Con Dirección General para las adquisiciones de bienes y servicios.	Con el MINEDU y la DRE ANCASH para gestionar los recursos económicos y financieros.  Con instituciones públicas y privadas para la prestación de bienes y servicios. DRE ANCASH para presupuestos.
Gestión del personal y atención al usuario	Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo. Registrar, dar seguimiento y atender documentos de la institución y del público externo, así como gestionar y custodiar el Libro de Reclamaciones.	Cuadro de plazas para contrato.  Informe mensual de asistencia  Archivo documentario y trámite de expedientes.  Libro de Reclamaciones. Flujogramas de atención al usuario.	Unidad Administrativa  Unidad de Formación Continua	Con la Dirección General para aprobar el cuadro de plazas de contrato. Con el jefe de Unidad Académica para recibir el cuadro de asignación personal.  Con secretaria para la recepción de documentos y derivación correspondiente.	DRE ANCASH para la aprobación del cuadro de personal y el control correspondiente  DRE ANCASH para resolver documentos de procesos de naturaleza administrativa. MINEDU para documentación respectiva.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	PRODUCTO	UNIDAD RESPONSABLE	RELACION DE ARTICULACIÓN	
				INTERNA	EXTERNA
Gestión de Recursos Tecnológicos	Gestionar y administrar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo de la institución.	Plan de gestión y mantenimiento de los recursos informáticos.	Unidad Administrativa	Dirección General para aprobación del plan. Área de Calidad para la calidad de servicio. Y la adquisición de equipos.	DRE ANCASH para la implementación de recursos tecnológico.

### TITULO III

#### INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

#### CAPÍTULO VIII

##### NATURALEZA DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

- 8.1.** Las Instancias de Participación Institucional son las formas cómo se organiza la participación de los diversos miembros de la comunidad educativa del IESPP- POMABAMBA. y Se encargan de coordinar el desarrollo de las diferentes actividades educativas de la institución. De armonizar y articular el desarrollo de las diferentes actividades educativas a nivel corporativo.
- 8.2.** En las Instancias de Participación Institucional intervienen personas que representan los estamentos de la Comunidad Educativa, elegidas democráticamente con el fin de asumir responsabilidades en la toma de decisiones, orientación pedagógica y administrativa, organización, desarrollo y evaluación de la Gestión Institucional.

#### CAPÍTULO IX

##### ORGANIZACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

- 9.1.** Las instancias de participación institucional brindan soporte a la organización y funcionamiento de El IESPP- POMABAMBA, involucrando a los distintos actores de la comunidad educativa.
- 9.2.** Las instancias de participación están conformadas de la siguiente manera Están conformados por las siguientes instancias:
- Consejo Asesor
  - Asamblea General
  - Asamblea Docente
  - Consejo de Estudiantes
  - Asociación de Egresados

##### 9.3. LA ASAMBLEA GENERAL

Es un órgano democrático de carácter participativo, conservativo y de supervisión.

Está conformado por el personal directivo, docente, administrativo, jerárquico, y estudiantes. Se encarga de asesorar al órgano de Dirección en la toma de decisiones para la buena marcha Institucional. Es convocado por el consejo asesor.

#### **9.4. DE LA ASAMBLEA DOCENTE**

La Asamblea Docente se encarga de colaborar con el Órgano de Dirección, en los aspectos académicos y en otras acciones que la Dirección requiera. La Asamblea Docente se rige por su propio reglamento. Se reúne fuera de horario ordinario de clases siendo obligatoria la asistencia del profesorado. Está conformada por el Personal Docente de todos los programas de estudio de la Institución.

#### **9.5. LA ASAMBLEA DOCENTE CUMPLE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

- a) Participa en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, por requerimiento del Órgano de Dirección.
- b) Propone y desarrolla acciones tendientes al mejoramiento de la marcha institucional.
- c) Participa en seminarios, simposios, paneles, foros, mesas redondas y otras actividades orientadas al perfeccionamiento profesional.
- d) Participa con responsabilidad en el trabajo colaborativo impulsado por la Institución.
- e) Realiza trabajo colegiado para la autoformación y el desarrollo de estrategias tendientes a la profesionalidad de la FID.

#### **9.6. DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES**

Es el órgano de participación responsable de representar a los estudiantes de los diferentes ciclos y programa de estudios, ante la Dirección y el Consejo Educativo. Es reconocido por el Director General, mediante Resolución Directoral, previa presentación de su Plan de Trabajo Anual. Su funcionamiento se rige por su Estatuto dentro de la normatividad vigente. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. El Consejo de Estudiantes es elegido mediante proceso electoral democrático por un período de un (01) año lectivo, sin posibilidad de reelección inmediata para el período siguiente, conforme a la normativa institucional vigente; y está conformado por: secretario general, Sub-secretario general, secretaria de actas, secretaria de asuntos sociales, secretaria de economía, Secretaría de cultura y deporte, primer vocal, y delegados de aula.

Cumple con las siguientes funciones específicas:

- a) Promueve y fomenta entre los estudiantes la autodisciplina en todas las actividades internas y externas de la Institución.
- b) Fomenta la colaboración y solidaridad entre los estudiantes y las autoridades, para la buena marcha institucional.
- c) Representa a los estudiantes en sus aspiraciones ante las autoridades educativas de la institución.
- d) Organiza clubes, talleres, círculos de estudios y otras actividades con fines educativos.
- e) Vela por el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiante
- f) Colabora con el Órgano de Dirección, mediante su participación en las diferentes actividades programadas en la Institución.
- g) Asiste y participa en las reuniones convocadas por el órgano de Dirección.
- h) Designa su representante ante el Comité de Gestión de Recursos de la institución.
- i) Informar sobre su gestión, presenta inventario y balance a la asamblea de estudiantes y a la Dirección General con el fin de dejar saneado su representación por el periodo que le tocó asumir.
- j) Contribuir al bienestar de los estudiantes para prevenir y atender casos de acoso, discriminación, erradicación de violencia y aspectos vinculados a la formación académica.
- k) Participa en congresos y/o eventos académicos - Artísticos – culturales – deportivos y recreacionales que promueven la difusión de las innovaciones educativas institucionales, las experiencias exitosas, los trabajos de investigación de estudiantes, así como el patrimonio cultural a través de diferentes

manifestaciones.

- l) No participa en política partidaria o ideológica.

#### **9.7. DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS**

Para efectos de este reglamento, se considera egresado del IESPP-POMABAMBA, aquella persona que haya cursado en la institución, una carrera profesional pedagógica. La Institución considera de importancia para el cumplimiento de sus fines la colaboración de sus egresados, a través de su experiencia profesional y de su participación personal.

**9.8.** La Asociación está constituida por los egresados de la Institución de todas las promociones, cuya identificación está en sus respectivos registros. La asociación de ex alumnos no interviene en las actividades político-partidario, ni en acciones de proselitismo, ni propicias actividades discriminatorias contraria a sus fines y objetivos. Se rige por sus propios estatutos dentro de la normatividad vigente.

Tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Aporta en la revisión y mejora de los planes de estudios y perfil de egreso de los Programas de estudio, según su especialidad o área de desempeño.
- b) Participa en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional.
- c) Fomenta la permanente solidaridad e integración entre sus miembros de la Asociación, como práctica efectiva de los principios de amistad y fraternidad institucional.
- d) Cooperar con la Institución en el equipamiento que no puede ser adquirido por la institución.
- e) Fomenta la más amplia colaboración de los ex alumnos de la institución.
- f) Contribuye a difundir la imagen institucional e identidad.
- g) Aporta en la revisión del perfil de egreso y planes de estudio.

### **TÍTULO IV**

#### **CAPITULO X**

##### **PERFILES DE PUESTOS**

##### **NATURALEZA Y PERFIL GENERAL DE LOS PUESTOS**

**10.1.** Los puestos de los órganos de gobierno del IESPP-POMABAMBA, según la normativa vigente y según las necesidades de servicio del IESPP-POMABAMBA, son:

- a) Puesto del órgano de la Alta Dirección: director general.
- b) Puestos de los órganos de Administración Interna:
  - Jefe de la Unidad administrativa.
- c) Puestos de los órganos de Línea:
  - Jefe de la Unidad Académica.
    - Coordinador de Área Académica de Educación Inicial
    - Coordinador de Área Académica de Educación física
    - Coordinador de Área Académica de Comunicación

- Coordinador de Área de Práctica Pre profesional
- Coordinador del Área de Calidad
- Jefe de la Unidad de Formación Continua.
- Jefe de la Unidad de Investigación.
- Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Jefe de la Secretaría Académica.

**10.2.** Son requisitos generales para ocupar cualquier puesto en los órganos de gobierno de la IESPP - Pomabamba:

- a) Título profesional en educación o equivalente previsto en la ley.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos por las normas legales y el perfil establecido para el cargo.

**10.3.** Están impedidos de postular a cualquier puesto en los órganos de gobierno, quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

## **CAPÍTULO XI**

### **PERFIL DE LOS PUESTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA**

**11.1.** Perfil para ocupar el cargo de Director General Para

ser Director General del IESPP - Pomabamba

- a)** Ser docente de la CPD
- b)** Se requiere contar con grado de Magister, registrado en la SUNEDU.
- c)** Tener tres años de experiencia en docencia en educación superior, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente según las normas superiores.

Están impedidos de postular quienes:

- a)** Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b)** Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c)** Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d)** Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e)** Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual,
- f)** Delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- g)** Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

### **11.2. Selección y designación de responsables de unidades, áreas y secretarías académicas de la IESPP – Pomabamba.**

Los responsables de las unidades académicas, unidades de formación continua y unidades de bienestar y empleabilidad, unidades de investigación, así como los responsables de las áreas de calidad y secretarías académicas del IESPP - Pomabamba son seleccionados por concurso entre los docentes de la carrera pública y designados por un periodo de un año renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el director general del IESPP - Pomabamba, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo. Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto.

Los responsables de las unidades académicas, formación continua y de bienestar y empleabilidad, así como los responsables de las áreas de calidad y secretarías académicas del IESPP - Pomabamba son seleccionados por concurso público de méritos y designados por el director general de acuerdo con los procesos, requisitos y las demás normas reglamentarias aprobadas por el Ministerio de Educación.

### **11.3. Perfil para ocupar el cargo de jefe de Unidad Académica**

- a) La Unidad Académica está a cargo de un jefe,
- b) El jefe de Unidad debe pertenecer a la carrera pública docente, tener Título Profesional en carreras iguales o afines a las que se oferta, estudios de especialización o post grado en el campo pedagógico y experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.

### **11.4. Perfil para ocupar el cargo de secretario de Secretaría Académica**

El secretario de Secretaría Académica debe pertenecer a la Carrera Pública Docente, con especialidad en alguna de las áreas académicas que ofrece la IESPP - Pomabamba, con estudios de especialización en ofimática y posgrado, además contar con experiencia docente en educación superior no menor a 03 años.

### **11.5. Perfil para ocupar el cargo de jefe de Unidad de Investigación**

El jefe de Unidad de Investigación debe pertenecer a la Carrera Pública Docente, con especialidad en alguna de las áreas académicas que ofrece la IESPP - Pomabamba, con estudios de especialización y posgrado, además contar con experiencia docente en educación superior no menor a 03 años.

### **11.6. Perfil para ocupar el cargo de jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.**

El Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad debe pertenecer a la Carrera Pública Docente, con especialidad en alguna de las áreas académicas que ofrece la IESPP - Pomabamba, con estudios de especialización y posgrado, además contar con experiencia docente en educación superior no menor a 03 años.

### **11.7. Perfil para ocupar el cargo de oficinista de Secretaría Académica**

El oficinista de Secretaría Académica debe pertenecer a la Carrera administrativa, con especialidad en alguna de las áreas académicas que ofrece la IESPP - Pomabamba, con estudios de especialización en ofimática y posgrado, además contar con experiencia docente en educación superior no menor a 03 años.

### **11.8. Perfil para ocupar el cargo de coordinador del Área Académica**

El Coordinador de una Área Académica debe pertenecer a la Carrera Pública Docente, con especialidad en alguna de las áreas académicas que ofrece la IESPP - Pomabamba, con estudios de especialización y posgrado, además contar con experiencia docente en educación superior no menor a 03 años.

### **11.9. Perfil para ocupar el cargo de coordinador de Área de Práctica Pre-Profesional**

El Coordinador del Área de Práctica Pre Profesional debe pertenecer a la Carrera Pública Docente, con especialidad en alguna de las áreas académicas que ofrece la IESPP - Pomabamba, con estudios de especialización y posgrado, además contar con experiencia docente en educación superior no menor a 03 años.

## **TÍTULO V**

### **GESTIÓN ACADÉMICA DE LA EESP POMABAMBA**

La gestión académica es concebida como el conjunto de acciones y documentos de carácter técnico normativo relacionados con los procesos académicos que se desarrollan en el IESPP - Pomabamba, los cuales coadyuvan al desarrollo de un servicio eficaz y eficiente.

En este sentido el IESPP - Pomabamba se organiza de acuerdo a los servicios que atiende: exclusivos, de oficio e internos.

### **CAPÍTULO XII**

#### **SERVICIOS EXCLUSIVOS**

Son regulados en el Reglamento de la Ley N° 30512, su modificatoria desarrollados por la misma naturaleza académica que posee el IESPP - Pomabamba, estos son:

#### **MATRÍCULA**

##### **12.1. Matrícula en el programa de Formación Inicial Docente**

###### a) Definición

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios (PE) que se va a desarrollar en el IESPP - Pomabamba. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el RI los deberes y derechos que le corresponden.

En el caso de los ingresantes al primer (I) ciclo académico, los requisitos de matrícula se detallan en el Anexo 1.

Para los estudiantes del segundo (II) al séptimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.

Para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.

###### b) Reserva de matrícula

A solicitud del estudiante, el IESPP - Pomabamba puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico. Para tal efecto, se requiere presentar la solicitud dirigida al Director General, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.

En el IESPP Pomabamba la reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.

El responsable de gestión de la información El IESPP - Pomabamba registra en el Sistema de Información Académica (SIA) que administra el MINEDU, la duración de la reserva de matrícula, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

### c) Consideraciones generales

El IESPP - Pomabamba planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula de los PE que ofrece, considerando lo establecido en los presentes lineamientos y en su RI.

La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial El IESPP - Pomabamba.

Asimismo, se realiza previo al inicio de cada ciclo académico. El estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por El IESPP - Pomabamba.

La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.

El estudiante del IESPP - Pomabamba que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante o lo que defina El IESPP - Pomabamba en su RI, de ser el caso. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al Programa de Estudios (PE) y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.

La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral El IESPP - Pomabamba

## **TRASLADO**

### **12.2. Traslado en el programa de Formación Inicial Docente**

#### a) Definición

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma EESP (traslado interno) o en otra EESP o institución de educación superior (traslado externo).

Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico El IESPP - Pomabamba o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el PE de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Los requisitos del traslado se detallan en el Anexo 1.

## b) Consideraciones generales

El Jefe de Unidad Académica del IESPP - Pomabamba debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.

El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro PE o al mismo PE en otra EESP o institución de educación superior.

El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación establecido en los presentes LAG cuando corresponda.

En caso de cambio de PE, la referida comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en los presentes LAG.

## CONVALIDACIÓN

### 12.3. Convalidación en el programa de Formación Inicial Docente

#### a) Definición

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

#### b) Consideraciones generales

La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino.

La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.

En caso de reingreso a la IESP a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.

No procede la convalidación de lo siguiente:

**b1.** Cursos desaprobados

**b2.** Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o PE

**b3.** Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad

Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

En caso que la El IESPP - Pomabamba haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.

El IESPP - Pomabamba podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico.

El IESPP - Pomabamba establece en su RI la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información. Para ello, se requieren los sílabos como requisito indispensable.

El Jefe de Unidad Académica del IESPP - Pomabamba debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico.

La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

## **LICENCIA DE ESTUDIOS**

### **12.4. Licencia de Estudios en el programa de Formación Inicial Docente**

#### a) Definición

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del IESPP - por motivos de índole personal o de salud.

Los requisitos de Licencia de estudios se detallan en el Anexo 1.

#### b) Consideraciones generales

El IESPP - Pomabamba la licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.

Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado del IESPP - Pomabamba

## **REINCORPORACIÓN**

### **12.5. Reincorporación en el programa de Formación Inicial Docente**

#### a) Definición

La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al IESP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Los requisitos de reincorporación de estudios se detallan en el Anexo 1.

## b) Consideraciones generales

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el RI al IESP.

Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del PE y de vacante.

La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

## **EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

Los requisitos para la emisión de grados y títulos se detallan en el Anexo 1.

### **12.6. Consideraciones generales**

- c)** El IESPP-Pomabamba establece en el RI la estructura, el procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación de las modalidades para la obtención de grado y título. La Unidad de Investigación, o la que haga sus veces, está a cargo de su aplicación.
- d)** El egresado debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) personas. Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente.

- e) Para efectos de la emisión y expedición del diploma, el IESP debe conformar una comisión integrada por el Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación y Secretario Académico, quienes, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de aquellos egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos.
- f) El Secretario Académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos.
- g) El Director General del IESP suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos.
- h) Previo a la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos para optar el grado o título, el interesado podrá solicitar al IESP la expedición de una constancia en trámite de dicho documento.
- i) El diploma de título profesional es suscrito por el Director General y por el Secretario Académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, el cual es generado por el SIA.
- j) Los grados académicos solo pueden obtenerse en la misma al IESP- Pomabamba donde han concluido los estudios. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la al IESP P en la que se haya obtenido el grado. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando la institución deje de funcionar lo cual se sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los presentes lineamientos académicos generales y al RI del IESP.

### **DUPLICADO DE GRADO Y TÍTULOS**

En lo correspondiente a la emisión de duplicado de grado, esta se regirá por la normativa establecida por el MINEDU.

Los requisitos para la emisión de títulos se detallan en el Anexo 1.

#### **12.7. Consideraciones generales**

- a) El duplicado del título profesional anula automáticamente el diploma original.
- b) Los IESP realizan ante la DREA los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

## CAPÍTULO XIII

### SERVICIOS DE OFICIO

En el proceso de gestión académica se cuentan además con otros servicios que son tramitados la IESP de oficio, estos son:

#### SUBSANACIÓN

##### 13.1. Subsanación en el programa de Formación Inicial Docente

###### a) Definición

La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

###### b) Requisito

Constituye requisito para solicitar la subsanación:

- a. Solicitud dirigida al Director General del IESP

##### 13.2. Consideraciones generales

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- a) Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
- b) Por causal académica, en caso de curso desaprobado
- c) La subsanación puede realizarse durante:
  - i. Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos
  - ii. Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero
- d) La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral del IESP.

#### RETIRO

##### 13.3. Retiro en el programa de Formación Inicial Docente

###### a) Definición

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con el IESP.

###### b) Consideraciones generales

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante de la IESP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b. Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c. Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d. Otros que se establezcan en el RI del IESP.

El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral del IESP

## **CERTIFICACIÓN**

La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

### **13.4. Constancia de egresado**

#### a) Definición

La constancia de egresado es el documento expedido el IESP Pomabamba que acredita la culminación de un PF.

#### b) Requisitos

Son requisitos para solicitar la constancia de egresado:

##### a. Solicitud dirigida al Director General del IESP Pomabamba, la cual debe contener:

- Nombres y apellidos completos
- Número de DNI o carné de extranjería
- Denominación del PF
- Periodo de ejecución
- Fecha de culminación del programa cursado

### **13.5. Certificado de estudios de programas formativos**

#### a) Definición

El certificado de estudios de los PF es el documento emitido la IESP a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

#### b) Requisitos

Son requisitos para solicitar el certificado de estudios:

##### a. Solicitud dirigida al Director General del IESP, la cual debe contener:

- Nombres y apellidos completos
- Número de DNI o carné de extranjería
- Denominación del PF

- Periodo de ejecución
- Fecha de culminación del programa cursado

### **13.6. Consideraciones generales**

- a)** El IESPP - Pomabamba emite los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.
- b)** La certificación se tramita y recaba en el IESP Pomabamba en la que se han realizado los estudios. En caso la EESP se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRE Ancash o la que haga sus veces para su atención.
- c)** La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.
- d)** El certificado de estudios es generado por el SIA.

## **TÍTULOS PROFESIONALES**

### **13.7. Título profesional en Educación**

#### **a) Definición**

Es el reconocimiento que obtiene el estudiante luego de haber aprobado una tesis

#### **b) Requisitos**

Constituye requisito para solicitar el título:

- a.** Solicitud dirigida al Director General del IESP.
- b.** Documento que acredite contar con los requisitos para la obtención de su Título
- c.** Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.

## MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES

### 13.8. Tesis

#### a) Definición

Es una modalidad de obtención del título profesional. Mide las competencias profesionales entorno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

#### b) Consideraciones generales

La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante, egresado a solicitud del interesado, el IESP Pomabamba asigna un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

## CAPÍTULO XIV

### SERVICIOS INTERNOS

#### ADMISIÓN

### 14.1. Admisión en el programa de Formación Inicial Docente

#### a) Definición

Es el proceso mediante el cual los postulantes al IESPP - Pomabamba acceden a una vacante para cursar estudios en un programa. El MINEDU establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

#### b) Vacantes para el Proceso de Admisión

Previo al inicio del proceso de admisión el IESPP debe contar con las vacantes aprobadas.

El IESPP - Pomabamba debe contar con autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o la ampliación de las mismas.

El IESPP - Pomabamba pública solicita a la DRE Ancash aprobar el número de vacantes en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda, la política, prioridades regionales y nacionales.

La DRE Ancash, o la que haga sus veces, debe remitir al MINEDU el consolidado del número de vacantes otorgado por la región, así como los cronogramas de los procesos de admisión en el IESPP - Pomabamba.

El IESPP - Pomabamba publica las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

#### c) Ampliación de vacantes para el Proceso de Admisión

Posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, el IESPP - Pomabamba

podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas. La IESPP - Pomabamba solicita a la DRE Ancash la ampliación de vacantes en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal.

La DRE Ancash, debe remitir al MINEDU el consolidado de la ampliación del número de vacantes otorgada por región.

**d) Modalidades de Admisión**

La admisión al programa de FID del IESSP tiene las siguientes modalidades:

- **Ordinaria.** Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación.
- **Por exoneración.** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- **Por ingreso extraordinario.** El MINEDU autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.
- **Por trayectoria.** Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.
- **Por programas de preparación para las carreras pedagógicas.** Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por el IESPP.

### **REGISTRO DE TÍTULOS**

**14.2.** La IESP Pomabamba registra los títulos profesionales conferidos en la DREA

### **REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL**

**14.3.** El IESPP - Pomabamba cuenta con un repositorio académico digital que alberga los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.

**14.4.** El Jefe de Unidad de Investigación, o el que haga sus veces, es responsable de la implementación del repositorio académico digital en el IESPP – Pomabamba

**14.5.** En tanto implemente un repositorio académico digital propio, el IESPP - Pomabamba tiene la obligación de alojar de manera transitoria los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento del grado y títulos en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU (RENATI), a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC.

## TITULO VI

### LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### CAPITULO XV

#### LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA

**15.1.** La convivencia en el IESPP-Pomabamba constituye u proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación de cualquier índole

**15.2.** Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia son congruentes con los valores institucionales previstos en el PEI:

VALORES	DEFINICIÓN
SOLIDARIDAD.	Adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.
DEMOCRACIA	La democracia como tal es inacabada, como proceso dinámico en continua evolución y como forma de relacionarse y comunicarse con los demás caracterizadas por su transparencia, apertura con la honestidad, posibilidad de opinar y criticar, la libre circulación de la información, la justicia social, la implicación personal.
TOLERANCIA	Actitud de la persona que respeta las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las propias.
JUSTICIA	Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
DIGNIDAD	Cualidad del que se hace valer como persona, se comporta con responsabilidad, seriedad y con respeto hacia sí mismo y hacia los demás y no deja que lo humillen ni degraden.
RESPONSABILIDAD	Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar, cumplir un compromiso u obligación y valorar las consecuencias de sus actos
RESPECTO	El respeto es un valor que permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.

SINCERIDAD	La sinceridad es un valor muy importante en las personas, ya que es la capacidad de no faltar a la verdad. Ser una persona sincera significa no mentir en ningún ámbito de la vida. Enfrentar la vida con este valor nos ayudará a ser personas dignas de confianza y a que los demás nos vean como personas nobles.
------------	--

**15.3.** Las acciones y estrategias de resolución de conflictos que se emplean:

- a) El diálogo y la escucha activa de las partes para llegar a acuerdos.
- b) El liderazgo de los delegados de aula.
- c) Atención personalizada a cada estudiante, docente y administrativo.
- d) La comunicación asertiva, la empatía, la mediación para la solución de problemas.
- e) Trabajo colaborativo y solidario.
- f) Aplicación de medidas correctivas reparadoras.
- g) Valorización formativa del conflicto.
- h) Elaboración e implementación de un Plan de Convivencia Democrática participativo.
- i) Incorporar la convivencia democrática en los instrumentos de gestión.
- j) Gestión democrática de la Escuela, que favorezca la participación del conjunto de actores de la comunidad educativa, en el marco de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad, de sus roles y responsabilidades, así como de la normativa y los lineamientos del sector.
- k) Gestión democrática de la convivencia, que favorezca la autonomía y la autorregulación, en la cual se construyan de manera consensuada los acuerdos de convivencia en el marco del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

**15.4.** INSTANCIAS RESPONSABLES DE GESTIONAR LA CONVIVENCIA Y EL BUEN CLIMA INSTITUCIONAL.

En el IESPP-Pomabamba, la convivencia democrática y el buen clima institucional corresponde a toda la comunidad educativa. En ese sentido, son tres niveles de la estructura organizativa que comparten esta responsabilidad:

- a) Dirección General
- b) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- c) Instancias de Participación Institucional

## **CAPÍTULO XVI**

### **LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

**16.1. FUNDAMENTOS Y ENFOQUES QUE ORIENTAN LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA**

La IESPP-Pomabamba asume el marco conceptual del DS N° 004-2018 "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes" en que se afirma que "la vida libre de violencia es un derecho humano y una ventana de oportunidad para el ejercicio de otros derechos. Toda persona, durante todo el ciclo de su vida, merece ser valorada integralmente y vivir libre de todo discurso o práctica que le cause daño físico, psicológico o sexual, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad. La violencia en el ámbito público o privado no es natural ni necesaria, por lo que es prioritario contribuir, desde los entornos educativos, las instancias de justicia y todo ámbito, a la transformación de creencias, imaginarios y actitudes que la toleran y la legitiman.

Los enfoques que orientan la prevención y atención a la violencia son: enfoque de derechos, enfoque de igualdad de oportunidades entre varones y mujeres, enfoque intercultural, enfoque inclusivo.

**16.2.** Toda forma de violencia ejercida entre estudiantes, docentes y administrativos de la institución como: conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto, maltrato verbal o físico realizadas contra el sujeto (agraviado) con el objeto de intimidarlo, atentar contra su dignidad y a su derecho a vivir en un ambiente libre de violencia. Los autores de conducta prohibidas serán sujetos a sanciones que corresponda establecidas en el presente reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan ejercer los afectados.

### **16.3. INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN A LA VIOLENCIA**

- a) Unidad de Bienestar y Empleabilidad:** Se encarga de adoptar medidas de prevención, protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia entre estudiantes. Informa a la Dirección General sobre casos de violencia que merecen sanción para disciplinar y proponer la sanción correspondiente.
- b) Comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios:** Se encarga del inicio del procedimiento indagatorio y disciplinario en casos de violencia por parte de docentes. Informa al Director General sobre los casos de violencia que merecen sanción para disciplinar y proponer la sanción correspondiente.
- c) Dirección General:** Es la instancia sancionadora, mediante acto resolutivo, de los casos de violencia que le informe la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios.
- d) Dirección Regional de Educación de Ancash:** Es la instancia que recibe, califica e inicia el procedimiento indagatorio y disciplinario en contra del personal administrativo. Decide sobre la sanción disciplinaria en caso de corresponder.

### **16.4. ACCIONES DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

Los casos de violencia pueden darse:

- a) Entre estudiantes.
- b) Del personal del Instituto hacia uno o varios estudiantes.
- c) Entre docentes y/o personal administrativo.

Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la Institución son:

- a) Desarrollo de actividades de integración: acogida de los estudiantes al inicio del año académico, asambleas de aula, actividades deportivas y culturales, talleres de Arte: danza, teatro, música; paseos, retiros, jornadas, entre otras.
- b) Elaboración de protocolos de atención y seguimiento de casos de violencia de acuerdo a la modalidad presencial.
- c) Desarrollo de tutorías relacionadas con la prevención de la violencia.
- d) Elaboración consensuada de acuerdos de convivencia en aula.
- e) Talleres de docentes, promoviendo el desarrollo de competencias relacionadas con la promoción de la convivencia, las estrategias de prevención y atención de la violencia.
- f) Difusión de los canales de denuncia y abordaje de casos.
- g) Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia.

### **16.5. ACCIONES DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA**

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia puede darse de la siguiente manera:

- a) El formador/tutor adopta las primeras medidas para atender el caso desde una perspectiva formativa y de sana convivencia antes que punitiva.
- b) El formador/tutor recibe el caso, dialoga, acompaña y deriva a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con el Comité de Defensa del Estudiante, realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
- d) Se lleva a cabo la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el presente Reglamento Institucional.
- e) Se efectúa el cierre o finalización, luego de registrado el caso por la Unidad de Bienestar y cumplidas las acciones anteriores.

## **CAPÍTULO XVII**

### **LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL**

#### **17.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los lineamientos serán de aplicación cuando las manifestaciones de hostigamiento y acoso sexual se presenten dentro o fuera del Instituto, así como a través de medios digitales; siempre que el agraviado y quejado formen parte de la comunidad educativa, y se encuentren dentro del alcance de la presente norma.

#### **17.2. FUNDAMENTO CONCEPTUAL – LEGAL**

La prevención e intervención de los casos de hostigamiento y acoso sexual en la IESPP se rige por los fundamentos y principios generales, señalados en el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual. El procedimiento de intervención en casos de hostigamiento y/o acoso sexual debe desarrollarse con diligencia, celeridad, credibilidad, transparencia y equidad; debiendo completarse en el menor tiempo posible y respetando las garantías del debido proceso.

#### **17.3. DEFINICIONES**

El presente Reglamento incorpora las definiciones establecidas en la Ley N° 27942, su Reglamento, la Ley N° 30314 y el DL N° 1410.

- a) Acoso:** Es el comportamiento de quien, de forma reiterada, continua o habitual, y por cualquier medio, vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona sin su consentimiento, de modo que pueda alterar el normal desarrollo de su vida cotidiana.
- b) Acoso sexual:** Acoso sexual en espacios públicos es la conducta física o verbal de naturaleza o connotación sexual realizada por una o más personas en contra de otra u otras, quienes no desean o rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, sus derechos fundamentales como la libertad, la integridad y el libre tránsito, creando en ellas intimidación, hostilidad, degradación, humillación o un ambiente ofensivo en los espacios públicos.
- c) Ciber-acoso:** Manifestaciones de hostigamiento sexual o acoso por medios digitales.
- d) Hostigamiento Sexual:** El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

- e) Hostigado:** Es toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento

- f) Hostigador:** Es toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento
- g) Falsa queja:** Es aquella queja o demanda de hostigamiento sexual declarada infundada por resolución firme, la cual faculta a interponer una acción judicial consistente en exigir la indemnización o resarcimiento y dentro de la cual deberá probarse el dolo, nexos causal y daño establecidos en el código civil.
- h) Indemnización:** Se refiere al resarcimiento económico al que tiene derecho el hostigado, exigible a través de los procedimientos establecidos en la Ley.
- i) Queja:** Consiste en la expresión que realiza la persona presuntamente afectada por actos de hostigamiento sexual. De acuerdo a la Ley 27942 y su reglamento, puede utilizarse indistintamente los términos: queja, demanda, denuncia u otras, se referirá a aquellos términos propios que cada procedimiento administrativo disciplinario o de investigación que deba emplear y tramitar de conformidad los dispositivos legales existentes para cada condición laboral, educacional e institucional
- j) Quejado (a), demandado, denunciado:** Es el presunto hostigador. Es cualquier persona miembro de la comunidad educativa, contra quien se formula la queja.
- k) Quejoso (a),** Quien interpone la queja.
- l) Relación ambiental horizontal no institucional:** Es aquella que por naturaleza no le corresponde una relación asimétrica de poder o verticalidad, y que las personas a que se refieren serán aquellas no comprendidas en las instituciones a que alude la Ley, constituyendo actos de Hostigamiento Sexual atípicos, al no estar previa y expresamente descritos en la Ley.
- m) Relación ambiental vertical Institucional:** Es aquella que existe en las relaciones de autoridad o dependencia, jerarquía, o en una situación ventajosa, por el poder de dirección o influencia que tiene una persona sobre la otra y que forman parte de las instituciones a que alude la Ley.
- n) Relación de autoridad:** Es todo vínculo existente entre dos personas a través de la cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- o) Relación de jerarquía:** Es toda relación que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica, en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala.
- p) Situación ventajosa:** Es aquella que se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando dichas personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía.

**17.4.** Instancias responsables de prevención, investigación y sanción Las instancias de la institución que son responsables de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento y/o acoso sexual son:

- a) Comité de Defensa al Estudiante (RM N° 428-2018-MINEDU; 5.5):** Instancia responsable de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento y acoso sexual, actuando en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Unidad de Bienestar y Empleabilidad:** Instancia responsable de la investigación y de la propuesta de sanción de estudiantes acusados de hostigamiento o acoso sexual. También es responsable de determinar los formatos para la presentación formal de la queja del presunto acto de hostigamiento y acoso sexual y difundirlos oportunamente.
- c)** Asimismo, la Unidad de Bienestar y empleabilidad deberá sistematizar las denuncias y reclamos de los miembros de la comunidad educativa en materia de hostigamiento y acoso sexual y realizar un reporte anual sobre la prevalencia, registro y detección de los casos presentados para la ejecución de las acciones correspondientes en el marco de su competencia.
- d) Comisión de procedimientos administrativos y disciplinarios:** Instancia responsable de la investigación y la propuesta de sanción del personal docente acusados de hostigamiento o acoso sexual.
- e) Dirección General:** Responsable de ejecutar la sanción correspondiente mediante acto resolutivo.
- f) Dirección Regional de Educación de Ancash:** Es la instancia que recibe, califica e inicia el procedimiento indagatorio y disciplinario en contra del personal administrativo. Decide sobre la sanción

disciplinar en caso de corresponder.

### **17.5. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS Y LAS MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Para que el hostigamiento sexual se configure, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a) Una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa.
- b) Un acto de carácter o connotación sexual: Estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.
- c) El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente, por la víctima.
- d) El sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

La reiterancia no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual, sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su efectiva presencia.

El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las siguientes conductas:

- e) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- f) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- g) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- h) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- i) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este Artículo.
- j) Otras conductas que encajan en el concepto regulado en el Artículo 4º de la Ley N° 27942.

Asimismo, se consideran como manifestaciones de hostigamiento sexual por medios digitales las siguientes:

- a) Envío de correos electrónicos o uso de las redes sociales con mensajes o conversaciones escritas u orales instantáneas (chat) con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- b) Llamadas, mensajes o notas anónimas, con contenido sexual.
- c) Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos de contenido sexual.

### **17.6. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS Y MANIFESTACIONES DEL ACOSO SEXUAL EN ESPACIOS PÚBLICOS**

Para que se configure el acoso sexual en espacios públicos se deben presentar los siguientes elementos:

- a) El acto de naturaleza o connotación sexual, y
- b) El rechazo expreso del acto de naturaleza o connotación sexual por parte de la víctima, salvo que las circunstancias del caso le impidan expresarlo o se traten de menores de edad.

El acoso sexual en espacios públicos puede manifestarse a través de las siguientes conductas:

- a) Actos de naturaleza sexual, verbal o gestual.
- b) Comentarios e insinuaciones de carácter sexual.

- c) Gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.
- d) Tocamientos indebidos, roces corporales, frotamientos contra el cuerpo o masturbación en lugares públicos.
- e) Exhibicionismo o mostrar los genitales en lugares públicos Art 166°.

**17.7.** La prevención incluye cualquier actividad que tenga como objetivo principal eliminar las condiciones sistémicas que propician la violencia contra cualquier persona.

Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la Institución, son:

- a) Orientación y acompañamiento personalizado y grupal a través de tutoría, psicología y asistencia social.
- b) El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- c) Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización.
- d) Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- e) Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- f) El funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.
- g) Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.
- h) Trabajo de la filosofía, valores y principios como contenido transversal en los diferentes cursos.
- i) Trabajo de sensibilización sobre prevención de violencia a través de talleres, charlas informativas brindadas por especialistas del CEM, el área de psicología y otras instituciones.
- j) Elaboración consensuada de normas de convivencia institucional a nivel de la comunidad educativa y de aula.
- k) El funcionamiento del comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.
- l) Difusión de la Ley N° 27492 (sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual); así como de otras normas vigentes.
- m) Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
- n) Capacitación a los integrantes del Comité de defensa del estudiante y asistencia técnica por parte de profesionales en derecho para atender casos de hostigamiento.
- o) Campañas de difusión por diferentes medios sobre el respeto a la dignidad, privacidad y rechazo al acoso sexual.
- p) Estrategias de comunicación orientadas a la igualdad de género y no discriminación ni violencia basada en género en la comunidad educativa.
- q) Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la prevención y hostigamiento sexual.
- r) Realizar encuestas anónimas sobre la incidencia de la violencia y del hostigamiento sexual en el IESPP.

## **17.8. COORDINACIONES**

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con las dependencias del IESPP Pomabamba, establecerá acciones conjuntas con las instituciones aliadas públicas y privadas para adoptar medidas de prevención y atención respecto del hostigamiento y acoso sexual.

## **17.9. ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL EN LA ETAPA PRELIMINAR**

La investigación en la etapa preliminar para determinar la presunta existencia de hostigamiento y acoso sexual estará a cargo del Comité de Defensa del Estudiante o de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad según corresponda.

El Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y empleabilidad, según corresponda, son

competentes para, preliminarmente, determinar la existencia de hostigamiento y acoso sexual.

#### **17.10. PRESENTACIÓN DE LA QUEJA**

Las quejas o denuncias podrán ser presentadas de manera verbal, escrita o mediante correo electrónico ante el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, según corresponda, por cualquier persona de la comunidad educativa o tercero que tenga conocimiento del presunto acto de hostigamiento y acoso. Sin perjuicio de ello, cualquier autoridad que reciba alguna queja o denuncia presentada por hostigamiento y acoso, deberá derivarla directamente al Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, de forma inmediata.

Las quejas o denuncias realizadas directamente al Comité de Defensa del Estudiante o a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad deberán formalizarse mediante un acta y en los formatos establecidos y difundidos por la Unidad de bienestar y empleabilidad.

#### **17.11. INFORMACIÓN QUE PUEDE CONTENER LA QUEJA**

- a) Identificación completa de la persona denunciada: nombre, descripción física, entre otros.
- b) Lugares, fechas, horarios y/o testigos.
- c) Descripción de los hechos.
- d) Descripción de cómo el incidente hizo sentir a la víctima, en relación con la afectación de su dignidad u otros derechos fundamentales, debido al presunto acto de hostigamiento.
- e) Evidencia documental y/o testigos.
- f) Detalle de cualquier acción emprendida por el/la agraviado (a) u otras personas para abordar el caso.

En caso no se cuente con toda la información descrita, la queja deberá ser igualmente tramitada, sin excepciones.

#### **17.12. TRASLADO DE LA QUEJA Y DESCARGOS**

El Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad recibirá las quejas presentadas, debiendo trasladarla al quejado para la formulación de su descargo dentro de las 24 horas siguientes, o en el término de la distancia, por medios que acrediten la recepción del mismo.

El quejado o denunciado tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles de notificado con la queja formulada en su contra, para presentar sus descargos a la autoridad competente, adjuntando la información y medios probatorios que considere necesarios.

#### **17.13. CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LA QUEJA**

Tal como lo establece la Novena Disposición Complementaria de la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual, el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad guardará estricta confidencialidad sobre la identidad de las partes involucradas en la queja o denuncia presentada por presunto acto de hostigamiento sexual. La declaración inicial del (la) agraviado (a) o denunciante es rendida de manera confidencial, pudiendo contar únicamente con la presencia del personal a cargo de la investigación preliminar.

La exposición pública de lo ocurrido o de los datos que identifiquen a la persona agraviada y/o a la persona quejada, será causal de sanción conforme a las normas internas del IESPP Pomabamba.

#### **17.14. EVALUACIÓN PRELIMINAR**

Contando con el descargo del quejado, o vencido el plazo, el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad determinan si la queja tiene mérito para ser trasladada a la autoridad

competente para el inicio del proceso administrativo disciplinario en el plazo de tres días hábiles de recibido los descargos o vencido el plazo para su presentación.

Asimismo, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad podrá disponer la pertinencia de la realización de pericias médicas.

#### **17.15. RECURSO DE IMPUGNACIÓN EN ETAPA PRELIMINAR**

El agraviado (a) podrá interponer recurso impugnatorio ante el Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad contra la decisión que declara no haber mérito para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario.

El recurso debe ser elevado al Comité de Defensa del Estudiante o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, debiendo resolverse en el plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la interposición de dicho recurso impugnatorio. Dicha decisión será inimpugnable.

#### **17.16. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento o acoso sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

El procedimiento disciplinario a seguir en el IESPP- Pomabamba será el establecido en el Reglamento de la Ley N° 27942, Libro II, Sección I, según sea el caso aplicable al presunto hostigador y de acuerdo con el régimen legal que corresponda.

#### **17.17. EXPEDIENTES**

Todo procedimiento disciplinario por caso de hostigamiento o acoso sexual debe dar lugar a un expediente que contendrá todos los documentos relativos al caso. El expediente es intangible y permanecerá en custodia de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

#### **17.18. SANCIONES A APLICAR EN CASOS CONFIRMADOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

La determinación de sanciones en casos confirmados de hostigamiento o acoso sexual deberá considerar los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones, sin que la reiterancia sea determinante para la configuración del acto de hostigamiento sexual. Su gravedad será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona.

En caso se determine el acto de hostigamiento o de acoso sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad del acto y se encuentran señaladas en el Título VII del presente reglamento.

#### **17.19. MECANISMOS DE PROTECCIÓN HACIA LA VÍCTIMA DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL**

Iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, se podrán adoptar medidas destinadas a cautelar el derecho del quejoso(a) aplicando alguna de las siguientes acciones, según sea el caso:

- a) Rotación del agraviado (a), a su solicitud.
- b) Impedimento al presunto hostigador de acercarse al agraviado (a).
- c) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física psíquica y/o moral de la víctima.
- d) Separación preventiva conforme con el Artículo 90 de la Ley N° 30220 y la normativa vigente para el

régimen laboral, según corresponda.

#### **17.20. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN DE CASOS PARA LOS CUALES LA INSTITUCIÓN NO TIENE COMPETENCIA**

En todo lo no regulado en la presente norma, se aplica lo dispuesto por la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; su reglamento; los lineamientos del Ministerio de Educación; cualquier otra disposición especializada sobre hostigamiento.

### **TÍTULO VII**

#### **DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPÍTULO XVIII**

#### **DEL PERSONAL DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO-POMABAMBA.**

##### **18.1. DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO**

- a) Gestionar convenios para capacitar y actualizar a la comunidad educativa en los aspectos: pedagógicos, uso de las herramientas tecnológicas, sociales y otros que enmarcan el desarrollo educativo.
- b) Propone, organiza, implementa, ejecuta y evalúa procesos de capacitación para el desarrollo sostenible del crecimiento personal, la productividad y la competitividad.
- c) Generar e implementar condiciones para el emprendimiento, innovación e investigación aplicada, requeridas por el personal de la comunidad educativa para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- d) Actuar con idoneidad, imparcialidad y ética en el cumplimiento de su función durante su periodo de vigencia.
- e) Gestionar ante autoridades, instituciones públicas y privadas, otros organismos locales, regionales, nacionales, e internacionales para la obtención de medios, materiales, servicios y otros en beneficio de la comunidad educativa.
- f) Velar por el mantenimiento, conservación de los bienes patrimoniales y bienestar de la comunidad educativa.
- g) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- h) Informar semestralmente ante las autoridades correspondientes y a la comunidad educativa, sobre la situación económica, administrativa y educativa de la institución.
- i) Promover la participación de la comunidad educativa en capacitaciones internas y externas con la finalidad de mejorar la calidad educativa.
- j) Respetar la dignidad de los docentes, estudiantes y trabajadores en general, y crear un clima de interacción positiva.
- k) Facilitar al personal docente, administrativos y estudiantes toda normatividad correspondiente que emita el Ministerio de Educación y los órganos descentralizados.
- l) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento y normas conexas.

##### **18.2. DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO**

- a) Recibir capacitaciones permanentes que permitan su crecimiento personal y la mejora continua en la productividad y competitividad; para el mejor desempeño de su función.
- b) Ser reconocido públicamente, por acciones educativas promovidas a favor de la institución o Comunidad local y regional.

- c) Ser tratado con dignidad y respeto.
- d) Tener autonomía en el cargo, sin transgredir las normas vigentes e institucionales.
- e) Otras que la ley le otorgue.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DEL FORMADOR DEL IESPP-POMABAMBA**

#### **19.1. DEBERES DEL DOCENTE FORMADOR**

- a) Poseer conducta intachable como comportamiento adecuado y ejemplar para ser modelo de profesional frente a los estudiantes del IESPP-Pomabamba y de la comunidad en general.
- b) Poseer un comportamiento adecuado dentro de los valores morales, éticos, como un profesional frente a los estudiantes del IESPP-Pomabamba y de la comunidad en general.
- c) Asistir a esta institución debidamente vestido y cuidando su presentación personal.
- d) Desempeñar sus funciones con responsabilidad y aquellas designadas por la Dirección General y autoridad superior institucional.
- e) Identificarse con la filosofía de la institución y poner en práctica valores que fortalezca la formación integral del futuro profesional.
- f) Participar en los procesos de capacitación para el desarrollo sostenible del crecimiento personal, la productividad y la competitividad.
- g) Enseñar y evaluar competencias ligadas al emprendimiento e investigación aplicada.
- h) Generar condiciones para trabajar con los nuevos enfoques y aplicación de las TICs.
- i) Contribuir a la propagación de la buena imagen institucional.
- j) Informar periódicamente a las instancias correspondientes sobre el proceso y resultado del aprendizaje de los estudiantes, señalando logros y dificultades.
- k) Elaborar los sílabos de las áreas entregándolos en los plazos fijados por la jefatura de área, para luego ser reproducidos y entregados oportunamente a los estudiantes.
- l) Propiciar y contribuir para el progreso de la institución y de la comunidad pedagógica.
- m) Demostrar la autenticidad de las calificaciones en caso de reclamo.
- n) Cumplimiento en la entrega según las fechas indicadas por la superioridad, los registros, actas de evaluación y otros documentos solicitados.
- o) Cumplimiento en la entrega de documentos solicitados por la superioridad registros, firmas de actas, y otros.
- p) Participar asistiendo puntualmente, a todos los actos cívicos, religiosos, culturales y deportivos que organice la institución a nivel interno y externo.
- q) Ser un profesional competente y competitivo, responsable y capaz de tomar decisiones para resolver problemas inherentes a su cargo e institucionales.
- r) Ser un investigador reflexivo y crítico, capaz de transformar su realidad, orientando a los estudiantes hacia una cultura investigativa y de la innovación.
- s) Permanecer en la Institución durante el horario establecido para todo el personal docente, excepto en los casos debidamente justificados por Práctica, Práctica preprofesional e investigación con permiso autorizado.
- t) Dar a conocer los calificativos del estudiante a dos días de finalizado el semestre académico.
- u) Registrar en el control de avance académico, los contenidos desarrollados en las sesiones de aprendizaje de acuerdo con el sílabo.
- v) Asegurar el logro de fines y objetivos de la institución a través de su participación activa.
- w) Registrar su asistencia digital a la hora de ingreso y de salida después de cumplir su labor académica en la institución.

- x) Promover una interacción asertiva humana, rechazando toda actitud que conlleve a faltar el respeto y el honor de los miembros de la comunidad Pedagógica.
- y) Cumplir las normas establecidas en el presente reglamento y otras emitidas por la autoridad institucional.

## **19.2. DERECHOS DEL DOCENTE FORMADOR**

- a) Recibir capacitaciones permanentes, perfeccionamiento o especialización en cursos y actividades organizadas por el IESPP-Pomabamba u otras entidades con la consideración de financiamiento y descuento asumidos por la institución.
- b) Asumir cargos jerárquicos y de responsabilidad dentro del IESPP-Pomabamba en estricto respeto al orden de mérito por la normatividad vigente.
- c) Representar a la institución, con autorización expresa de la autoridad superior, en las actividades internas y externas a que es invitada.
- d) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- e) Ser tratado con dignidad, en estricto respeto a su individualidad como persona humana.
- f) Ser informado periódicamente, sobre la situación económica, administrativa y educativa de la institución.
- g) Recibir estímulos por el buen desempeño de sus funciones u otras actividades destacadas.
- h) Tener el acceso de recursos necesarios para el desarrollo de su trabajo académico.
- i) Ejercer su derecho a la libre asociación, conforme a ley y a la Constitución Política del Estado.
- j) Ser tratados con respeto y consideración.

## **CAPÍTULO XX**

### **DE LOS ESTUDIANTES DEL IESPP-Pomabamba**

#### **20.1. DEBERES DEL ESTUDIANTE**

- a) Utilizar las herramientas recibidas en su proceso de formación, para aportar de manera efectiva en la solución de problemas en los entornos que interactúa.
- b) Participar en eventos y capacitaciones para su crecimiento personal, productividad y competitividad.
- c) Generar ideas y planes de emprendimiento, innovación e investigación aplicada.
- d) Asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje.
- e) Representar a la institución, con autorización expresa de la autoridad superior, en las actividades a la que es invitada.
- f) Participar activamente en las actividades cívicas culturales que programa la institución.
- g) Contribuir activamente con su estudio y acciones al logro de los objetivos y líneas estratégicas del PEI del IESPP-POMABAMBA.
- h) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento del clima institucional.
- i) Elegir a sus representantes para que integren el Comité Ejecutivo del Consejo de Estudiantes, en conformidad con el reglamento aprobado por la dirección.
- j) Demostrar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la institución.
- k) Tener un adecuado comportamiento dentro y fuera de la institución.
- l) Demostrar buena conducta en la institución educativa, durante el desarrollo de su práctica profesional.
- m) Conocer y cultivar los valores del perfil profesional como estudiante y egresado.

- n) Asistir puntualmente a sus clases de formación profesional.
- o) Participar en forma responsable en las actividades educativas de la del IESPP-POMABAMBA, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidaristas dentro de la institución, y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, o atentar contra la salud física y mental de los demás.
- p) Participar con responsabilidad y de manera activa en todas las actividades internas y externas que desarrolle la institución.
- q) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes y equipos, como laboratorios, biblioteca, mobiliarios y demás instalaciones de la institución.
- r) Durante la permanencia en clases o en su visita institucional debe respetar y cuidar los bienes de sus compañeros, profesores y los bienes y enseres de la institución.
- s) Abstenerse de usar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- t) Aceptar las sanciones que se le imponga por faltas cometidas y con resolución debidamente motivada.
- u) Respetar a las autoridades del IESPP-POMABAMBA, así como al personal docente, administrativo y comunidad educativa.
- v) Asistir a la institución, al centro de prácticas profesional y preprofesional con el uniforme institucional teniendo cuidado en su presentación personal.
- w) Respetar el horario de clases establecido y la permanencia dentro de la institución.
- x) Velar por la imagen institucional como patrimonio propio de su formación profesional y humana.
- y) Contribuir al mantenimiento y la limpieza de los ambientes del IESPP-Pomabamba.
- z) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

## **20.2. DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

- a) Recibir una formación académica acorde con los avances de la ciencia, tecnología y docencia, para resolver problemas y proponer soluciones.
- b) Recibir una educación de calidad que permita su crecimiento personal y la mejora continua en la productividad y la competitividad.
- c) Recibir un servicio educativo que promueva el emprendimiento, la innovación y la investigación aplicada.
- d) Recibir un buen trato y orientación por parte del personal que labora en la institución.
- e) Recibir asesoramiento y orientación adecuada, en sus trabajos de investigación, por parte de sus asesores.
- f) Recibir estímulos por su buen desempeño académico o por la realización de acciones destacadas que eleven el buen prestigio de la institución.
- g) Ser informado oportunamente de su rendimiento académico y de todo cuanto corresponda a su formación profesional.
- h) Elegir un tutor que acompañe su formación personal y profesional y oriente en las actividades programadas por la institución.
- i) Utilizar los servicios de biblioteca, laboratorio, equipos audiovisuales, centro de cómputo, aula de innovaciones, material educativo y otros que existan en la institución; observando y cumpliendo las normas establecidas.
- j) Acceder a las capacitaciones brindadas del IESPP-Pomabamba con un descuento apropiado por ser estudiantes de la escuela.
- k) Justificar inasistencias en caso de accidentes, enfermedad o complicaciones durante la gestación y post parto.
- l) Expresar ideas con libertad, respeto y responsabilidad.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IESPP-POMABAMBA**

#### **21.1. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- a) Conducirse con honestidad, respeto, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus labores cotidianas; así como con decoro y honradez en su vida social.
- b) Respetar al público interno y externo de la institución.
- c) El personal de Seguridad y de Servicio se rigen al horario establecido por la Dirección Administrativa.
- d) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido. Sus incumplimientos generan los descuentos respectivos.
- e) Participar en actividades cívicas, culturales y deportivas que programe la Institución.
- f) Asistir a la institución a la hora exacta. La tolerancia se podrá tener en cuenta de hasta 10 minutos una vez por mes como máximo. Luego se aplicará los descuentos respectivos considerando para el descuento la hora de ingreso y no la tolerancia.
- g) Mostrar actitud de respeto y equilibrio emocional al relacionarse con sus compañeros, estudiantes, autoridades educativas y público en general.
- h) Marcar digitalmente su hora de entrada y salida.
- i) En ningún caso se dará permiso por un día o más, el permiso se permite por horas y en los casos señalados.
- j) Cuidar responsablemente los enseres a su cargo.
- k) Abstenerse de realizar actividades distintas a su cargo, durante el horario normal de trabajo.
- l) Permanecer en la Institución durante la jornada laboral.
- m) Están impedidos de realizar actividades ajenas a la función asignada que no cuenten con autorización correspondiente.
- n) Abstenerse de recibir retribución alguna de terceros para realizar u omitir actos de servicio.

#### **21.2. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- a) Solicitar permiso para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo, los mismos que no podrán exceder, durante el mes vigente, al equivalente a un día de trabajo. En caso de incumplimiento de lo normado en el Artículo precedente, el tiempo excedido será descontado de su haber mensual.
- b) La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de esta, se inicia a petición de parte y su otorgamiento se obedece a las normas especificadas en la Ley y a la necesidad del servicio institucional. Las licencias que tiene derecho son:

##### **Con goce de remuneraciones:**

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos
- Por citación expresa: judicial, militar o policial

##### **Sin goce de remuneración:**

- Por motivo particular
- Por capacitación no oficializada

### **A cuenta del período vacacional:**

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos
- c) Toda licencia es autorizada mediante una resolución emitida del órgano superior competente. De no existir esta, se procederá al descuento de ley y a aplicar lo que esta prescribe.
- d) Ser capacitado/a o especializado en su área.
- e) Todo servidor, está sujeto a las obligaciones determinadas por Ley y el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM del 17 de enero de 1990.
- f) Ser estimulado/a y reconocido/a por su labor eficiente a favor de la institución.

## **TITULO IX**

### **CAPÍTULO XXII**

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES PERSONAL DOCENTE DE LA EESP POMABAMBA**

##### **22.1. INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

Constituyen **infracciones leves** las siguientes:

- a)** Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b)** Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c)** Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d)** Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e)** No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f)** No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g)** Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h)** Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i)** No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j)** No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Constituyen infracciones graves las siguientes:

- a)** Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b)** Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.

- c)** Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d)** Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e)** La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f)** No hacer entrega de cargo al término de la Carrera Pública Docente conforme al procedimiento respectivo.
- g)** El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley 30512 con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h)** No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del Texto Único de la Ley 30512.
- i)** Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.

- j)** No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- k)** Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- l)** Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el Texto Único de la Ley o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

Constituyen **infracciones muy graves** las siguientes:

- a)** Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b)** Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c)** Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d)** Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e)** Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f)** No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g)** Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- h)** La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- i)** Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- j)** Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k)** Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES y la EES o en posesión de ésta.
- l)** Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m)** Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- n)** Citar a los alumnos a su domicilio o a lugares extra institucionales, para labores propias de su función docente. Los docentes serán sancionados en conformidad con las normas administrativas y legales contenidas en Ley de Educación Superior, y otras conexas.
- o)** Difamar, injuriar, maltratar, perjudicar o entablar hostilidades contra miembros de la comunidad educativa de la EESP POMABAMBA

- 22.2.** Para la sanción disciplinaria del personal docente se constituirá el comité integrado por el personal directivo, jerárquico y representante de docentes, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y su reglamento el D. S. N°010-20217-MINEDU
- 22.3.** Para la sanción del personal administrativo se procederá de acuerdo al d. l. N276 y la la ley 27444y la ley de servir

#### **22.4. SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE**

Las sanciones aplicables a los docentes del IESPP POMABAMBA, son las siguientes:

- a)** Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b)** Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c)** Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

### **CAPÍTULO XXIII**

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES**

##### **PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EESP POMABAMBA**

#### **23.1. INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Las infracciones del personal administrativo son:

- a)** Llegar a su centro de labores después del horario establecido.
- b)** No asistir a su centro de labores, sin previo aviso ni causa justificada.
- c)** Realizar actividades extralaborales, en horarios de trabajo.
- d)** Abandonar el centro de trabajo sin previo aviso ni causa justificada.
- e)** Dar información a terceros, sin autorización de la autoridad competente, sobre temas que son de estricto interés institucional.
- f)** Difamar, injuriar, maltratar, perjudicar o entablar hostilidades contra miembros de la comunidad educativa del IESPP POMABAMBA.
- g)** La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupeficientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- h)** Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- i)** Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- j)** La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- k)** Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.

- l)** Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- m)** Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- n)** Causar deliberadamente daños materiales en el local, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESPP POMABAMBA, en posesión de ésta.
- o)** No cumplir con las tareas asignadas durante la realización de actividades programadas y ejecutadas por el IESPP POMABAMBA.
- p)** Otras no contempladas en el presente reglamento.

## **23.2. SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**a)** Para la aplicación de la sanción se considerará:

- La gravedad de la falta.
- Reincidencia del autor o autores.
- Nivel de carrera o grupo ocupacional.

**b)** Las sanciones se aplican conforme a ley:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión temporal.
- Destitución.

**c)** En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal.

**d)** Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán sancionados de acuerdo a la normatividad vigente del Personal Administrativo.

## **CAPÍTULO XXIV**

### **PROHIBICIONES Y SANCIONES**

#### **ESTUDIANTES DE LA EESP POMABAMBA**

##### **24.1. PROHIBICIONES PARA LOS ESTUDIANTES**

Son prohibiciones para los estudiantes:

- a)** Hacer apología del terrorismo o difundir, por cualquier medio, su tendencia política partidaria.
- b)** Asistir a la Institución Educativa, en evidente estado de ebriedad o de haber consumido sustancias alucinógenas.
- c)** Asistir a la institución con vestimenta inapropiada.
- d)** Otras expresadas en la ley y normas pertinentes.

##### **24.2. SANCIONES A LOS ESTUDIANTES:**

- a)** Amonestación verbal o escrita, emitido por el Director General las que serán registradas en su ficha personal.

- b)** Amonestación verbal o escrita emitida del Jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico, Psicóloga, Trabajadora Social, registradas en su ficha personal.
- c)** Asistir impuntualmente a clases, talleres, eventos convocados por el IESPP Pomabamba o actividades permanentes debidamente programadas (actos culturales, cívicos o similares).
- d)** Separación del IESPP POMABAMBA por las siguientes causas:
- Incumplimiento reiterado de sus deberes por más de dos veces.
  - Apropiación o daño de la infraestructura, equipo, material u otro de la institución.
  - Alterar el orden por agresión verbal o física a sus compañeros, profesores, personal administrativo.
  - Conducta inmoral como: posesión o consumo de drogas, bebidas alcohólicas u otras dentro de la institución o actividades programadas fuera de ella.
  - Acción comprobada de apropiación de equipo, material u otro de la institución, de sus compañeros o del personal que labora en el IESPP POMABAMBA.
  - Estas acciones u otras cometidas por los estudiantes, serán evaluadas según las normas educativas vigentes.
- e)** Una Comisión conformada por representantes del personal directivo o jerárquico, docentes y CECE, evaluarán la falta cometida y aplicarán la sanción que corresponda de acuerdo a normas administrativas y legales vigentes.
- f)** No podrán integrar la comisión de sanciones, familiares de la persona que cometió la falta, cuyo parentesco es hasta en tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

## **TÍTULO X**

### **ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

#### **A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL IESPP POMABAMBA**

#### **CAPÍTULO XXV**

#### **ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO DEL IESPP POMABAMBA**

##### **25.1. ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO**

- a)** Agradecimiento o felicitación, vía oficio.
- b)** Felicitación mediante Resolución Directoral Regional.
- c)** Diploma al mérito.
- d)** Becas para participar en cursos que realiza el Ministerio de Educación u otras instituciones.
- e)** Apoyo económico para la capacitación y perfeccionamiento y por participación en contrato docente, sustentación de tesis, en proceso de examen de admisión, dictado de clases de subsanación académica y evaluación de suficiencia académica que se realicen fuera del horario de trabajo incluido sábados, domingos y feriados.
- f)** Viajes organizados por el Ministerio de Educación destinados al conocimiento del país y de América.

- g)** Pasantías organizadas por el Ministerio de Educación u otros organismos.
- h)** Reconocimiento público por su dedicación y constante apoyo para mejorar la calidad educativa del nivel superior.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PERSONAL DOCENTE DEL IESPP POMABAMBA**

#### **26.1. ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE**

Los docentes que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones a favor de la educación o comunidad, previa evaluación por el organismo competente, se harán acreedores a los siguientes estímulos y reconocimientos:

- a)** Agradecimiento o felicitación, en R.D. institucional.
- b)** Felicitación mediante Resolución Directoral Regional.
- c)** Diploma al mérito.
- d)** Becas para participar en cursos que realiza del IESPP-POMABAMBA u otras instituciones.
- e)** Apoyo económico para la capacitación y perfeccionamiento.
- f)** Viajes organizados por el Ministerio de Educación destinados al conocimiento del país y de América.
- g)** Pasantías organizadas por el Ministerio de Educación u otros organismos.
- h)** Felicitación por Resolución Directoral, Regional o Ministerial a solicitud de la Institución.
- i)** Reconocimiento público por su producción intelectual.
- j)** Reconocimiento público por su dedicación y constante apoyo para mejorar la calidad educativa del nivel superior.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IESPP POMABAMBA**

#### **27.1. ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Son estímulos para el personal administrativo:

- a)** Reconocimiento público por acciones extraordinarias en beneficio de la institución.
- b)** Agradecimiento y felicitación escrita, vía R.D. institucional.
- c)** Diploma o medalla de mérito.
- d)** Compensación horaria de descanso, previa coordinación con la Dirección Administrativa, por trabajo realizado en horas extras a la jornada laboral.

## CAPÍTULO XXVIII

### ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS ESTUDIANTES DEL IESPP POMABAMBA

#### 28.1. ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES:

- a)** Ser reconocido en acto público por acciones extraordinarias, realizadas dentro o fuera de la institución. Los estímulos son:
- ✓ Becas de estudios.
  - ✓ Semi beca de estudios.
  - ✓ Resolución Directoral.
  - ✓ Diploma o Certificado.
- b)** Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico y moral, social o a favor de la comunidad.
- c)** Una Comisión nominada por la Dirección General, quien la presidirá; será la encargada de evaluar la (s) acción (es) meritorias y determinará el tipo de estímulo a reconocer.

## ANEXO 1

### REQUISITOS DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE CARÁCTER EXCLUSIVO QUE ATIENDE IESPP POMABAMBA

N°	SERVICIO EXCLUSIVO	REQUISITO(S)
<b>1</b>	Matrícula	<p><b>a.</b> Ficha de matrícula establecida por el IESPP Pomabamba.</p> <p><b>b.</b> Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión</p>
<b>2</b>	Traslado	<p><b>a.</b> Solicitud de traslado dirigida al Director General del IESPP Pomabamba. (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente).</p> <p><b>b.</b> Certificado de estudios del IES o EES de procedencia, en caso del traslado externo</p>
<b>3</b>	Convalidación	<p><b>a.</b> Solicitud dirigida al Director General del IESPP Pomabamba. antes de iniciado el proceso de matrícula</p> <p><b>b.</b> Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar</p> <p><b>c.</b> Sílabos de los cursos a convalidar</p>
<b>4</b>	Licencia de estudios	<p><b>a.</b> Solicitud dirigida al Director General del IESPP Pomabamba. dentro del plazo establecido</p>
<b>5</b>	Reincorporación	<p><b>a.</b> Solicitud dirigida al Director General del IESPP Pomabamba dentro del plazo establecido</p>
<b>6</b>	Emisión de grados y títulos	<p><b>a.</b> Solicitud dirigida al Director General. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente</p>
<b>7</b>	Duplicado de grados y títulos	<p><b>a.</b> Solicitud dirigida al Director General del IESPP Pomabamba.</p> <p><b>b.</b> Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro</p>
<b>8</b>	Rectificación de Certificado de estudios, diploma de bachiller y título de licenciado y de segunda especialidad Profesional	<p><b>a.</b> Solicitud dirigida al Director General del IESPP Pomabamba, describiendo el error a rectificar</p> <p><b>b.</b> Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado</p>

# ORGANIGRAMA NOMINAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PUBLICO POMABAMBA - 2026

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PUBLICO POMABAMBA - 2026**

